© THE QUEEN'S PRINTER FOR ONTARIO
2001

REPRODUCED WITH PERMISSION

---

L'IMPRIMEUR DE LA REINE POUR L'ONTARIO
2001

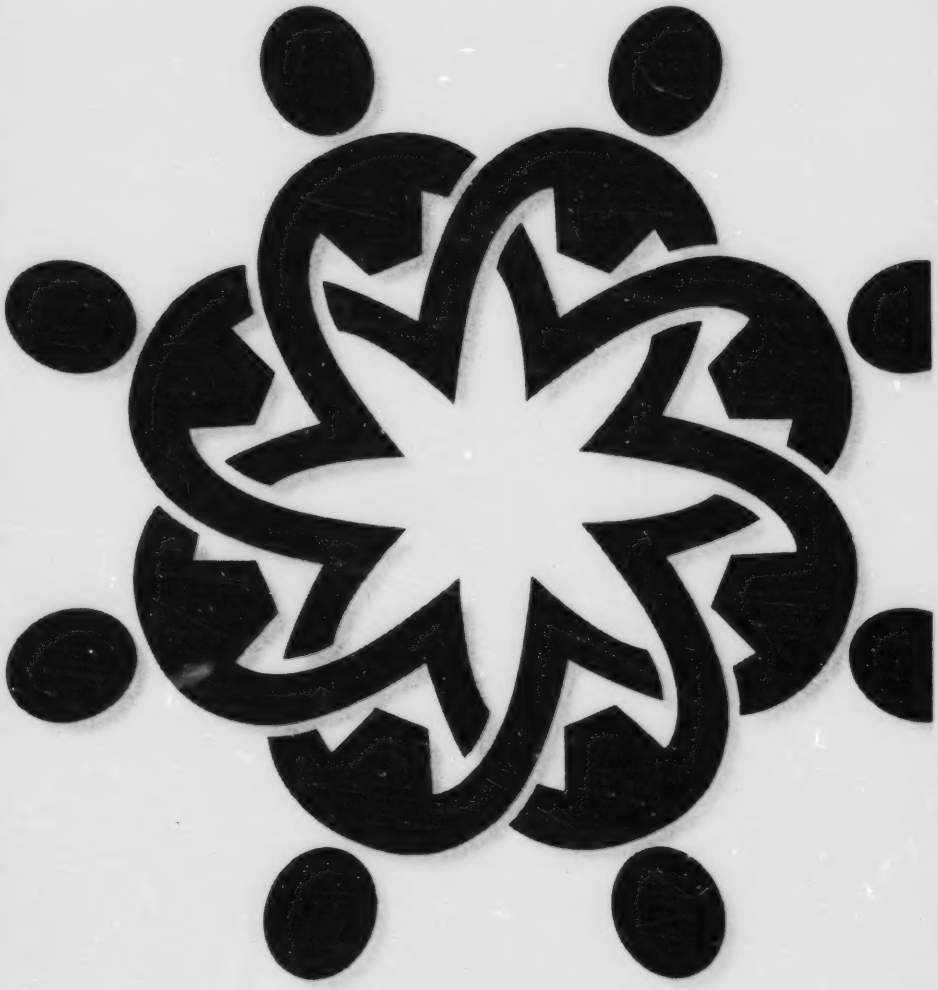
REPRODUIT AVEC PERMISSION

Micromedia ProQuest

20 Victoria Street
Toronto, Ontario M5C 2N8
Tel: (416) 362-5211
Toll free: 1-800-387-2689
Fax: (416) 362-6161

# Conseils d'école

*Un guide à l'intention des membres*



2001

# Bienvenue

## à chacun des membres du conseil d'école!

**À titre de membre d'un conseil d'école,** vous pouvez aider votre conseil à découvrir des façons nouvelles et stimulantes de contribuer à l'éducation des élèves de votre école. L'éducation est un partenariat entre parents, élèves, enseignantes et enseignants, directrices et directeurs d'école, conseils scolaires, gouvernement et membres de la collectivité. Votre participation au conseil vous donne la possibilité de renforcer ce partenariat et de faire partie d'une équipe dévouée qui s'emploie à assurer une éducation de qualité et un système éducatif responsable aux enfants de l'Ontario. Votre participation est importante!

102-05354/

# Table des matières


**Conseils d'école : Faire toute la différence** ..... 1.1
**Une question de participation** ..... 1.1
**Utilité du guide** ..... 1.2

**Bref historique des conseils d'école en Ontario** ..... 2.1
**Signes annonciateurs** ..... 2.1
**Création des conseils d'école** ..... 2.1
**Consolidation du rôle des conseils d'école** ..... 2.2
**Clarification des rôles et responsabilités** ..... 2.2

**Les règlements régissant les conseils d'école** ..... 3.1
**Que signifient les règlements pour les conseils d'école?** ..... 3.1
Consultation des parents ..... 3.1
Composition des conseils d'école ..... 3.1
*Composition et représentation* ..... 3.1
Éligibilité ..... 3.2
*Parents membres – Employés des conseils scolaires et conseillers scolaires – Membre(s) représentant la collectivité – Membre(s) représentant les élèves – Membres représentant le personnel de l'école*
Élections et durée du mandat ..... 3.3
Rémunération ..... 3.4
Constitution en personne morale ..... 3.4
Activités de financement ..... 3.4
Les conseils d'école et le ministère de l'Éducation ..... 3.4
*Collecte de données sur les membres des conseils d'école*
**Que signifient les règlements pour les directrices et directeurs d'école?** ..... 3.5
Soutien et promotion des conseils d'école ..... 3.5
Modification des fonctions des directrices et directeurs d'école ..... 3.5
Certains rôles importants assumés par la directrice ou le directeur d'école ..... 3.5
*Agir comme source importante de renseignements – Recevoir les recommandations des conseils d'école et y répondre – Assister aux réunions des conseils d'école – Déléguer l'autorité – Assurer la mise sur pied des conseils d'école – Aviser les membres de la communauté scolaire et afficher les documents pour les parents – Fournir des renseignements – Élaborer un profil de l'école*



An equivalent publication is available in English under the title *School Councils: A Guide for Members, 2001*.

Cette publication est postée dans le site Web du ministère de l'Éducation à l'adresse suivante : http://www.edu.gov.on.ca.

**Que signifient les règlements pour les conseils scolaires?** ..... 3.8
Préparer la voie du succès ..... 3.8
Établissement de partenariats importants ..... 3.9
*Consultations – Comptes rendus – Plans d'amélioration – Sélection d'une directrice ou d'un directeur d'école ou d'une directrice adjointe ou d'un directeur adjoint*

**Consultations** ..... 4.1
**Consultations des conseils d'école par les conseils scolaires et les directrices et directeurs d'école** ..... 4.1
**Consultations des parents par les conseils d'école** ..... 4.4

**Conseils d'école efficaces** ..... 5.1
**Caractéristiques des conseils d'école efficaces** ..... 5.1
**Préparation et formation des membres des conseils d'école** ..... 5.1
Orientation des nouveaux membres ..... 5.1
Formation continue ..... 5.2
Participation au sein de comités ..... 5.3
**Recrutement des représentantes et représentants communautaires** ..... 5.3
**Promotion du travail d'équipe** ..... 5.4
**Code de déontologie du conseil d'école** ..... 5.5
**Rôles et responsabilités des membres des conseils d'école** ..... 5.5
Présidente ou président et coprésidentes ou coprésidents ..... 5.7
Représentantes et représentants des parents ..... 5.7
Directrice ou directeur d'école ..... 5.7
Représentante(s) ou représentant(s) des élèves ..... 5.8
Représentantes et représentants du personnel de l'école (une représentante ou un représentant du personnel enseignant, de même que du personnel non enseignant) ..... 5.8
Représentante(s) ou représentant(s) communautaire(s) ..... 5.8
Représentante ou représentant de l'Ontario Federation of Home and School Associations, de l'Ontario Association of Parents in Catholic Education ou de Parents partenaires en éducation ..... 5.8
**Participation des parents et de la collectivité** ..... 5.8
**Accent mis sur le mandat** ..... 5.9
Responsabilité légale et garantie d'assurance ..... 5.9
**Évaluation de l'efficacité de votre conseil** ..... 5.10

**Établissement des buts et des priorités** ..... 6.1

**Adoption de règlements administratifs** ..... 7.1
**Modalités d'élection** ..... 7.2
**Façons de combler les vacances** ..... 7.11
**Conflits d'intérêts** ..... 7.12
**Éviter les différends ou y faire face** ..... 7.14
Règlement des différends ..... 7.15

**Préparation et tenue des réunions** ..... 8.1
**Établissement et communication du calendrier des réunions du conseil d'école** ..... 8.1
**Lieu de réunion** ..... 8.1
**Élaboration de l'ordre du jour** ..... 8.3
**Procès-verbaux des réunions du conseil d'école** ..... 8.3
**Prise de décisions** ..... 8.8
Consensus ..... 8.8
*Décisions par consensus nulles et non avenues*
Scrutin ..... 8.9
*Présentation d'une motion – Modification d'une motion – Retrait d'une motion – Renvoi d'une motion – Motions nulles et non avenues*
**Stratégies pour des réunions efficaces** ..... 8.10
Méthodes pour stimuler la discussion ..... 8.11
Méthodes pour générer des idées ..... 8.11
Méthodes pour faciliter la prise de décisions et l'établissement des priorités ... 8.12
**Rôle de la présidente ou du président** ..... 8.12

**Communications** ..... 9.1
**Établir des voies de communication** ..... 9.1
Importance de la communication ..... 9.1
Entre les titulaires des postes de président ou de coprésidents et les membres .. 9.1
Entre les titulaires des postes de président ou de coprésidents et la directrice ou le directeur d'école ..... 9.1
Entre le conseil d'école et la communauté scolaire ..... 9.2
Entre le conseil d'école et d'autres conseils de la région ..... 9.2
Entre le conseil d'école et le conseil scolaire ..... 9.2
**Élaborer un plan de communications** ..... 9.2
**Stratégies de communication avec la collectivité** ..... 9.4
Quelques idées pour les écoles élémentaires ..... 9.5
Quelques idées pour les écoles secondaires ..... 9.6
**Diffusion d'information à l'échelle provinciale** ..... 9.6
Ministère de l'Éducation ..... 9.6
Site Web du Conseil ontarien des parents (COP) ..... 9.6
Site Web des conseils d'école géré par TVOntario ..... 9.7

**Responsabilité** ..... 10.1
**Rapports annuels** ..... 10.1
**États financiers** ..... 10.3

**Renseignements sur le système d'éducation de l'Ontario** ..... 11.1
**Ministre de l'Éducation** ..... 11.2
**Office de la qualité et de la responsabilité en éducation** ..... 11.3
**Ordre des enseignantes et des enseignants de l'Ontario** ..... 11.3
**Conseil ontarien des parents** ..... 11.3
**Conseils scolaires** ..... 11.4

**Directrices et directeurs d'école** ..... 11.5
**Personnel enseignant** ..... 11.5
**Élèves** ..... 11.6
**Parents** ..... 11.6
**Conseils d'école** ..... 11.6

**Annexes**
**Annexe 1 : Les règlements** ..... 12.1
Règlement de l'Ontario 612 ..... 12.1
Extraits du Règlement de l'Ontario 298 ..... 12.6
**Annexe 2 : Glossaire** ..... 12.11
**Annexe 3 : Liste des sites Web connexes** ..... 12.13

# Liste des exemples


Profils de directrice ou de directeur d'école ..... 3.13
Code de déontologie ..... 5.6
Questionnaire pour évaluer l'efficacité de votre conseil ..... 5.11
Exercices d'établissement de buts et de planification ..... 6.2
Calendrier de planification de l'élection des parents membres du conseil d'école ..... 7.3
Formulaire de candidatures spontanées à la charge de parents membres du conseil d'école ..... 7.4
Formulaire de mise en candidature à la charge de parents membres du conseil d'école .. 7.5
Accusé de réception ..... 7.6
Bulletin de vote pour l'élection des membres du conseil d'école ..... 7.7
Règlements administratifs établissant les modalités d'élection ..... 7.8
Règlements administratifs régissant la façon de combler les vacances ..... 7.11
Règlements administratifs relatifs aux conflits d'intérêts ..... 7.13
Règlements administratifs portant sur le règlement de différends ..... 7.17
Aide-mémoire pour la préparation d'une salle de réunion ..... 8.2
Ordre du jour ..... 8.4
Procès-verbaux ..... 8.5
Liste de vérification - Évaluation des aptitudes et points forts en communication de la présidence ou coprésidence ..... 8.14
Rapports annuels ..... 10.1
États financiers ..... 10.3

# Conseils d'école : Faire toute la différence

Les conseils d'école jouent un rôle déterminant dans le système d'éducation de l'Ontario. Ils constituent pour les parents[1] et les autres membres de la communauté scolaire un outil leur permettant de contribuer à l'amélioration du rendement des élèves et des écoles.

En 2000–2001, le gouvernement de l'Ontario a pris des dispositions pour permettre aux parents, par l'entremise des conseils d'école, d'exercer une influence accrue dans l'éducation de leurs enfants. La nouvelle réglementation régissant les conseils d'école confirme leur rôle consultatif et énonce clairement que leur but est d'améliorer le rendement des élèves et de rendre le système d'éducation plus responsable envers les parents.

Les conseils d'école peuvent maintenant formuler sur toute question des recommandations à la direction des écoles et au conseil scolaire[2]. Les directrices et directeurs d'école et les conseils scolaires doivent pour leur part consulter les conseils d'école sur diverses questions susceptibles d'influer sur le rendement des élèves. Ils sont également tenus de prendre en compte les recommandations formulées par les conseils d'école et informer ces derniers de la suite qu'ils entendent y donner.

## Une question de participation

La participation des parents à l'éducation de leurs enfants a une incidence certaine sur le rendement de ces derniers. Dans une publication intitulée *Planification de l'amélioration des écoles : Manuel à l'intention des directeurs d'école, des enseignants et des conseils d'école* (novembre 2000)[3], la Commission de l'amélioration de l'éducation (CAE) décrit ainsi les résultats de la recherche sur la participation active des parents à l'éducation de leurs enfants :

> La participation parentale est un des facteurs les plus importants du succès d'un enfant à l'école. Lorsque les parents participent à l'éducation de leurs enfants, le niveau de rendement des élèves augmente. Les élèves fréquentent l'école de façon plus régulière, font davantage leurs devoirs de façon régulière, montrent une attitude plus positive envers l'école et ont davantage tendance à terminer leurs études secondaires.

Le partenariat entre les représentantes et représentants de l'école et de la collectivité au sein du conseil permet d'assurer une meilleure compréhension mutuelle et une meilleure interaction entre l'école et la collectivité, bénéfiques pour tous. En fournissant des renseignements aux parents et aux représentantes et représentants communautaires, en obtenant leur rétroaction et en exposant leur opinion à

l'école et au conseil scolaire, les conseils d'école font participer la collectivité aux discussions sur les questions éducatives et aident ainsi les écoles à cerner les besoins éducatifs de la collectivité et à les combler.

Voici quelques-uns des avantages personnels de la participation à l'activité d'un conseil d'école en tant que membre :

- devenir un partenaire important au sein du système d'éducation dont l'opinion est valorisée;
- contribuer à l'objectif commun consistant à améliorer le rendement des élèves;
- disposer d'un outil d'expression de ses opinions;
- se tenir au courant de ce qui se passe à l'école, au conseil et au niveau provincial dans le domaine de l'éducation.

Participer à l'activité de son conseil d'école se révélera donc une expérience enrichissante pour tous ceux et celles qui attachent une grande valeur à la possibilité de contribuer à l'éducation de leurs enfants.

## Utilité du guide

Le présent guide a été conçu pour aider les membres des conseils d'école à s'acquitter de leurs responsabilités avec toute l'efficacité voulue. On y explique la portée de la nouvelle réglementation pour les conseils d'école, le personnel de direction des écoles et les conseils scolaires. Vous y trouverez aussi une description détaillée du rôle et des responsabilités de chaque partenaire, de même que la liste des questions sur lesquelles les conseils scolaires et la direction des écoles doivent consulter les conseils d'école.

Le guide renferme aussi des suggestions pour aider les conseils d'école à établir leurs priorités et à fixer leurs objectifs, ainsi que des conseils pratiques sur l'organisation des élections, la tenue des réunions, l'adoption de règlements administratifs et sur le maintien d'une communication suivie avec la communauté scolaire. Le guide propose aussi des exemples de documents divers que les conseils pourront adopter en fonction de leurs besoins.

Les membres des conseils d'école utiliseront le présent guide comme un document de ressource. Ce guide comprend une table des matières détaillée ainsi qu'une liste d'exemples de formulaires, de listes de vérification, de rapports et d'autres documents, afin que les lecteurs puissent aisément repérer le sujet ou l'information qui les intéresse. De plus, des renvois à des sections connexes sont faits tout au long du guide afin d'aider les lecteurs à trouver les renseignements dont ils ont besoin.

Le présent guide remplace le *Manuel des conseils d'école*, paru en 1996.

### Notes

1. Dans le présent document, le terme « parents » comprend également les tutrices et tuteurs.
2. Dans le présent document, le terme « conseil scolaire » s'entend également des administrations scolaires.
3. Epstein Joyce L., L. Coates, K. C. Salinas, M.G. Sanders et B.S. Simon, *School, Family, and Community Partnerships: Your Handbook for Action*, Thousand Oaks, Californie, Corwin Press, 1997; et Epstein, Joyce L., *School and Family Partnerships: Report 6*, Baltimore, Maryland, Johns Hopkins University, Center on Families, Communities, Schools and Children's Learning, 1992.

# Bref historique des conseils d'école en Ontario

Nos écoles ont hérité d'une riche tradition de participation des parents et de la collectivité au monde de l'éducation, y compris des expériences et des perspectives uniques des communautés scolaires catholiques et francophones. Cette tradition représente la pierre de touche sur laquelle repose la participation communautaire au monde de l'éducation.

## Signes annonciateurs

En février 1994, le gouvernement a demandé au Conseil ontarien des parents (COP), nouvellement constitué, d'examiner la possibilité de créer des conseils locaux de parents dans les écoles de l'Ontario. Dans le cadre de ses travaux de recherche, le COP a examiné les modes de participation des parents à la vie de leurs écoles et le mode de participation que les parents souhaiteraient voir. Le rapport final[1] du COP recommandait que la participation des parents à la vie des écoles locales se fasse par le biais d'une modification de la *Loi sur l'éducation*. Le COP a également recommandé qu'on crée un conseil de parents dans chaque école pour assurer un accès égal et l'uniformité de l'approche pour les parents de toute la province.

Dans son rapport de janvier 1995 intitulé *Pour l'amour d'apprendre*[2], la Commission royale sur l'éducation a insisté sur l'importance de la participation des parents à la vie des écoles de la province et a recommandé de créer des conseils d'école communautaires. Comme l'Ontario fait depuis longtemps appel à la participation des parents à la vie des écoles, cette recommandation préconisait l'adoption d'un autre modèle de participation. Des initiatives similaires, y compris la création de conseils d'école obligatoires, se sont produites dans d'autres provinces du Canada.

## Création des conseils d'école

Comme suite à la recommandation de la Commission, en avril 1995, le ministère de l'Éducation et de la Formation a émis la note Politique/Programmes n° 122, intitulée « Politique du conseil scolaire concernant les conseils d'école », qui exigeait que les conseils scolaires élaborent des politiques en vue de la création de conseils d'école dans les établissements qu'ils administraient, d'ici le mois de juin 1996. Cette nouvelle note précisait les exigences minimales concernant la composition et le fonctionnement des conseils d'école. En 1997, la *Loi sur l'amélioration de la qualité de l'éducation* a exigé que l'on crée un conseil d'école dans toutes les écoles de l'Ontario financées par les deniers publics. Au milieu de l'année 1997, la plupart des conseils scolaires avaient établi leurs plans de mise en œuvre des conseils d'école et ces derniers voyaient le jour. Cependant, tous les conseils d'école ne recevaient pas le même degré de soutien de la part de leur conseil scolaire. Il en allait de même de l'expérience, des progrès et des travaux. La note Politique/Programmes n° 122 offrait une excellente orientation durant les phases préliminaires; cependant, la nécessité de disposer de directives plus précises et de règles plus claires en matière de responsabilité n'a pas tardé à se faire sentir. Il était temps d'évaluer les rôles et les orientations futurs des conseils d'école en Ontario.

## Consolidation du rôle des conseils d'école

En 1998, le ministre de l'Éducation et de la Formation, Monsieur Dave Johnson, a demandé à l'ancienne Commission d'amélioration de l'éducation (CAE) d'examiner le rôle futur des conseils d'école et de lui expliquer comment renforcer ce rôle, de même que l'efficacité des conseils d'école. Lors de la rédaction de son rapport, la CAE a étudié les travaux des commissions précédentes, entrepris ses propres travaux de recherche sur les activités des conseils d'école dans d'autres territoires et consulté des organismes éducatifs et le grand public. La vaste majorité des personnes qui ont assisté aux consultations de la Commission étaient des parents. Dans son rapport intitulé *La voie de l'avenir- III, Rapport sur le rôle des conseils d'école*, la CAE a proposé un rôle encore plus significatif pour les conseils d'école, pour favoriser davantage la participation des parents à l'éducation de leurs enfants.

La CAE a constaté que la plupart des parents voulaient que les conseils d'école continuent d'être des organismes consultatifs, mais estimaient que l'on ne tenait pas toujours compte de leurs avis et recommandations. Les parents voulaient que leur voix soit entendue et être capables d'influer sur les décisions ayant une incidence sur leurs enfants et les écoles de leur localité. Bien qu'on lui ait donné de nombreux exemples de collaboration étroite entre les conseils d'école, les écoles et les conseils scolaires, la CAE a remarqué qu'il lui fallait définir des attentes homogènes pour les conseils d'école de toute la province.

## Clarification des rôles et responsabilités

En décembre 1999, la ministre de l'Éducation, Madame Janet Ecker, a demandé à son adjoint parlementaire, Monsieur David Young, de rencontrer les représentantes et les représentants des conseils d'école de la province pour savoir ce dont ils auraient besoin pour aider leur conseil d'école à mieux comprendre son rôle et à devenir plus efficace. Au début de l'an 2000, l'adjoint parlementaire du ministre a rencontré plus de 700 parents dans 14 localités de la province et a assisté à 27 rencontres avec des organismes provinciaux. Plus de 1 500 mémoires furent reçus. Un document de discussion intitulé « Les conseils d'école – Document de travail » a été distribué aux conseils d'école et affiché sur le site Web du Ministère.

Ces discussions ont permis de confirmer que les parents souhaitent avoir voix au chapitre par le biais des conseils d'école. Ils veulent également que le rôle consultatif des conseils d'école soit clair et uniforme à l'échelle de la province. Parallèlement, ils souhaitent que les conseils scolaires et les directrices et directeurs d'école connaissent bien leurs rôles et leurs responsabilités concernant leurs relations avec les conseils d'école.

Compte tenu des conseils et des recommandations des parents et d'autres intervenants, en décembre 2000, la ministre de l'Éducation a publié le Règlement 612/00 qui confirme le rôle consultatif des conseils d'école et énonce clairement que leur objectif consiste à améliorer le rendement des élèves et la responsabilité envers les parents au sein du système d'éducation. Ce règlement explique le rôle des conseils d'école et établit leur droit d'exprimer leur opinion sur toute question qui leur importe.

Le Règlement 613/00, aussi publié en décembre 2000, porte modification au Règlement 298 (Fonctionnement des écoles – Dispositions générales) qui précise les responsabilités des directrices et directeurs d'école concernant les conseils d'école, outre celles dont il est déja question à l'heure actuelle dans le Règlement 298. Toutes les références faites dans le présent guide au Règlement 298 comprennent les modifications figurant dans le Règlement 613/00.

Les deux règlements, pris en application de la *Loi sur l'éducation*, exigent que les conseils scolaires et les directrices et directeurs d'école obtiennent l'avis des conseils d'école et soumettent un rapport aux conseils d'école sur les conseils reçus. Ces ajouts permettent également de veiller à ce que tous les conseils scolaires et les directrices et directeurs d'école de la province consultent leurs conseils d'école et répondent à leurs préoccupations de la même façon.

En renforçant le rôle des conseils d'école et en les aidant à devenir plus efficaces, on leur permettra d'influer davantage sur les décisions touchant à la fois l'éducation des élèves et les écoles elles-mêmes. Le ministère de l'Éducation s'est engagé à soutenir la création à long terme de conseils d'école et continuera de permettre aux parents de s'exprimer par le biais de ces conseils.

## Notes

1. Conseil ontarien des parents, *Rapport sur l'établissement de conseils des parents dans les écoles de l'Ontario*, Toronto, Conseil ontarien des parents, juillet 1994.
2. Commission royale sur l'éducation, *Pour l'amour d'apprendre : Rapport de la Commission royale sur l'éducation*, Toronto, Imprimeur de la Reine, 1995.

# Les règlements régissant les conseils d'école

## Que signifient les règlements pour les conseils d'école?

Pour aider les conseils d'école à participer aux décisions touchant l'apprentissage des élèves et le fonctionnement des écoles, le Règlement 612/00 et le Règlement 298 abordent trois principaux domaines : la raison d'être des conseils d'école, les questions opérationnelles et les responsabilités des conseils scolaires et des directrices et directeurs d'école en matière de consultation. Le Règlement 612/00 confirme le rôle consultatif des conseils d'école et affirme clairement qu'ils peuvent faire des recommandations à la directrice ou au directeur de leur école, ainsi qu'au conseil scolaire local, sur toute question. En vertu du règlement, les conseils scolaires et les directrices et directeurs d'école sont également tenus de rendre compte à leurs conseils d'école des actions ou mesures prises en réponse aux recommandations reçues.

## Consultation des parents

Le Règlement 612/00 exige que le conseil d'école consulte les parents des élèves inscrits à l'école à propos des questions dont il est saisi. On s'attend, par conséquent, à ce que les recommandations faites à la directrice ou au directeur de l'école, ainsi qu'au conseil scolaire local, reflètent le point de vue de la collectivité desservie par l'école et l'intérêt de tous les enfants inscrits à l'école. Chaque conseil d'école est responsable devant les parents des enfants inscrits à l'école qu'il représente. (Voir la rubrique « Consultation des parents par les conseils d'école » de la section 4 pour obtenir des renseignements complémentaires.)

## Composition des conseils d'école

La composition d'un conseil d'école est susceptible de changer d'année en année à mesure que les familles déménagent et que les élèves obtiennent leurs diplômes d'études élémentaires ou secondaires. Chaque année, il faut recruter des personnes intéressées à poser leur candidature au conseil d'école, organiser des élections et orienter les nouveaux membres pour qu'ils puissent assumer leurs fonctions. Il se peut que le conseil d'école décide d'élaborer des stratégies pour assurer une certaine continuité au sein du conseil et préserver les réalisations, l'expérience et l'expertise des conseils passés. Ces stratégies peuvent inclure la préparation d'une trousse d'orientation aux fins de distribution aux nouveaux membres et la tenue de dossiers adéquats comprenant, notamment, les procès-verbaux, les politiques, les règlements administratifs et les rapports annuels.

***Composition et représentation.*** Les membres du conseil sont élus pour un mandat qui va de la première réunion d'une année scolaire à la première réunion de l'année suivante. Idéalement, chaque conseil reflète la diversité de la collectivité desservie par l'école. Bien que les parents et les tutrices et tuteurs constituent la majorité des membres du conseil, tous les membres sont des partenaires à part entière. Ils soulèvent les questions et les préoccupations des groupes qu'ils représentent et assurent la liaison avec ces groupes.

Le Règlement 612/00 établit que les conseils d'école se composent :

- d'une majorité de parents, tel que précisé dans un règlement du conseil d'école ou du conseil scolaire, si ce règlement n'existe pas[1];
- de la directrice ou du directeur d'école qui peut déléguer cette responsabilité à une directrice adjointe ou un directeur adjoint;
- d'une enseignante ou d'un enseignant employé par l'école, autre que la directrice ou le directeur d'école ou la directrice adjointe ou le directeur adjoint;
- d'un membre du personnel non enseignant de l'école;
- d'un élève dans le cas des écoles secondaires (facultatif pour les écoles élémentaires);
- d'au moins une représentante ou un représentant communautaire nommé par le conseil élu;
- d'une personne nommée par une association scolaire faisant partie de l'Ontario Federation of Home and School Associations, de l'Ontario Association of Parents in Catholic Education ou des Parents partenaires en éducation, qui est représentée à l'école.

En plus de confirmer que les conseils d'école continuent à comprendre une majorité de parents, ainsi que la directrice ou le directeur d'école et au moins un élève, le nouveau règlement :

- fixe le nombre (une enseignante ou un enseignant et un membre du personnel non enseignant) des représentants du personnel enseignant et non enseignant;
- précise qui peut ou ne peut être élu à la charge de père ou mère membre et à la charge de membre d'une autre catégorie de membre;
- élargit la composition du conseil d'école en ajoutant parmi ses membres une personne représentant une association de parents provinciale reconnue si cette dernière est représentée à l'école.

## Éligibilité

***Parents membres.*** Un parent membre est le père ou la mère ou la tutrice ou le tuteur d'un enfant présentement inscrit à l'école. Dans une école établie pour les adultes, les « parents membres » du conseil d'école sont les élèves adultes eux-mêmes. Le conseil scolaire ou le conseil d'école doit s'assurer que les parents membres constituent la majorité des membres du conseil d'école. Le nouveau règlement ne stipule pas un nombre maximal de parents membres; cependant, le nombre de parents siégeant au conseil d'école devrait être précisé dans un règlement administratif du conseil d'école ou par le conseil scolaire en l'absence d'un tel règlement. La présidence ou la coprésidence du conseil d'école doit être exercée par un ou des parents membres du conseil.

***Employés des conseils scolaires et conseillers scolaires.*** Les employés des conseils scolaires sont inéligibles à la charge de père ou mère membre du conseil de l'école où leurs enfants sont inscrits. Cette mesure reconnaît que le personnel a d'autres occasions de participer aux décisions de la directrice ou du directeur d'école (telles les réunions du personnel). Les parents ne travaillant pas à l'école où leurs enfants sont inscrits n'ont pas la possibilité de discuter et de dire leur mot sur les questions qui concernent l'école. Les employés des conseils scolaires peuvent toutefois être élus aux conseils d'école en tant que représentant du personnel enseignant ou non enseignant.

Tout employé d'un conseil scolaire qui ne travaille pas à l'école que fréquentent ses enfants est éligible à la charge de père ou mère membre du conseil d'école, à condition d'en informer les autres parents avant l'élection. La divulgation d'une affiliation à un conseil scolaire assure que tous les parents savent pour qui ils votent et minimise la possibilité de conflit d'intérêts.

Un employé du conseil scolaire qui a établi le conseil d'école ne peut assumer la présidence ou la coprésidence.

Les conseillères et les conseillers scolaires ne peuvent siéger aux conseils d'école de leur conseil scolaire.

***Membre(s) représentant la collectivité.*** Le conseil d'école doit nommer au moins un membre pour représenter la collectivité. Ce dernier ne peut être un des employés de l'école. Si le représentant de la collectivité travaille ailleurs pour le conseil scolaire, il doit divulguer son affiliation aux autres membres du conseil avant sa nomination.

***Membre(s) représentant les élèves.*** Dans le cas d'une école qui offre une ou plusieurs années du palier secondaire, le conseil d'école doit compter au moins un élève membre, nommé par le conseil étudiant. S'il n'y a pas de conseil étudiant, l'élève peut être élu par les élèves inscrits à l'école. Dans le cas d'une école élémentaire, la directrice ou le directeur doit consulter le conseil d'école pour déterminer si un élève devrait en faire partie. La directrice ou le directeur peut alors nommer un élève membre. (Pour ce faire, il peut prendre en compte les candidatures soumises par les élèves.) L'élève membre du conseil d'école d'un établissement élémentaire ou secondaire doit fréquenter l'école en question.

Bien que le règlement n'exige que la participation d'un seul élève au conseil d'école à titre de membre, les règlements administratifs du conseil d'école peuvent prévoir une représentation accrue des élèves (pourvu que les parents forment la majorité du conseil). De même, un conseil d'école peut inviter des élèves à participer aux travaux de ses comités. Enfin, les élèves intéressés peuvent assister aux réunions du conseil d'école, puisqu'elles sont publiques.

***Membres représentant le personnel de l'école.*** Une enseignante ou un enseignant employé à l'école, autre que la directrice ou le directeur ou la directrice adjointe ou le directeur adjoint, peut poser sa candidature au conseil d'école. Il est élu par les autres membres du corps enseignant de l'école.

Un membre du personnel non enseignant peut poser sa candidature à la charge de membre du conseil d'école représentant le personnel non enseignant. Il est élu par les autres membres du personnel non enseignant de l'école. Un membre du personnel non enseignant est un employé de l'école qui n'enseigne pas, notamment, une secrétaire, un bibliotechnicien, une aide-enseignante, un membre du personnel d'entretien, un surveillant du repas du midi ou une surveillante des corridors. Les parents qui travaillent à ce titre dans une école où leur enfant est inscrit peuvent poser leur candidature à la charge de membre du personnel non enseignant du conseil d'école.

## Élections et durée du mandat

Les règlements abordent également la durée du mandat des membres des conseils d'école et précisent que les élections de tous les représentants des conseils d'école ont lieu chaque année au cours des 30 premiers jours de l'année scolaire. Ces changements visent à assurer que tous les parents intéressés à voter aux élections du conseil d'école ou à participer à titre de membres du conseil d'école ont la possibilité de le faire.

Les élections ont lieu en septembre pour que les parents qui inscrivent leurs enfants à l'école pour la première fois, par exemple en maternelle ou au jardin d'enfants, ou dont les enfants passent à l'école secondaire, puissent choisir les personnes qui les représentent au sein du conseil d'école. Cette disposition leur permet également de poser leur candidature à la charge de père ou mère membre du conseil de l'école où leurs enfants sont inscrits.

Dans le cas de nombreux conseils, le règlement a modifié la durée de la charge à un mandat d'un an. Cette mesure permet à chaque membre de réévaluer sa participation au conseil d'école en cas de changement dans sa situation, ou s'il constate qu'il n'est plus en mesure de respecter ses engagements. En outre, elle permet aux parents d'évaluer régulièrement dans quelle mesure leurs intérêts et leurs principes sont représentés au sein de l'école. Il est important de noter, toutefois, que le règlement

n'impose aucune limite à la réélection des membres. Les conseils d'école pourront envisager d'inclure une disposition relative à la réélection dans leurs règlements administratifs pour assurer une continuité dans leur composition.

## Rémunération

Les membres des conseils d'école ne sont pas rémunérés pour leur travail au sein d'un conseil d'école. Cependant, les conseils scolaires doivent adopter, en consultation avec les conseils d'école, des politiques concernant le remboursement des dépenses engagées par les membres dans le cadre des activités des conseils d'école.

## Constitution en personne morale

Le Règlement 612/00 interdit la constitution en personne morale des conseils d'école. Ces derniers appartiennent déjà à une entité constituée en personne morale, à savoir le conseil scolaire qui a créé le conseil d'école. Les conseils d'école constituent des organes consultatifs ayant le pouvoir de faire des recommandations à la directrice ou au directeur de leur école, ainsi qu'au conseil scolaire local. Ils ont été créés pour permettre aux parents de s'exprimer sur des questions qui influent sur l'amélioration du rendement des élèves et visent à habiliter les parents à influencer les décisions qui affectent l'éducation de leurs enfants au niveau local. Ce mandat ne requiert aucun autre statut juridique.

## Activités de financement

Les conseils d'école peuvent entreprendre des activités de financement si elles sont menées conformément aux politiques et lignes directrices applicables adoptées par le conseil scolaire et si les fonds sont utilisés à une fin approuvée par le conseil scolaire. Un conseil d'école pourrait se trouver dans l'impossibilité de poursuivre une activité de financement dont le but n'aurait pas été approuvé par le conseil scolaire. Un conseil d'école pourrait aussi être contraint de modifier le déroulement d'une activité de financement autorisée parce qu'elle ne respecte pas les politiques et lignes directrices adoptées par le conseil scolaire en cette matière. Cependant, la sous-disposition 19(1)1(iv) du Règlement 612/00 exige qu'un conseil scolaire consulte ses conseils d'école lorsqu'il élabore ou modifie ses politiques ou ses lignes directrices sur les activités de financement des conseils d'école. En fin de compte, le conseil scolaire et ses conseils d'école doivent travailler ensemble à l'élaboration d'une politique ou d'une ligne directrice si les conseils d'école veulent poursuivre leurs activités de financement. Les conseils d'école doivent faire état de ces activités dans leur rapport annuel. (Voir la section 10 intitulée « Responsabilité ».)

## Les conseils d'école et le ministère de l'Éducation

Dans le cadre de sa responsabilité à l'égard des parents, le Ministère rendra compte annuellement aux conseils d'école de l'éducation dans la province. En outre, le Ministère présentera d'autres comptes rendus aux conseils d'école et fournira des renseignements concernant leurs rôles et responsabilités.

***Collecte de données sur les membres des conseils d'école***

Lors des consultations du gouvernement avec les conseils d'école, plusieurs membres ont indiqué qu'ils aimeraient recevoir du matériel et de l'information directement du Ministère. Ainsi, en vertu du Règlement 612/00, le ministère de l'Éducation peut recueillir les nom, adresse postale, numéro de téléphone et adresse de courriel des membres des conseils d'école pour communiquer directement avec eux au sujet du rôle du conseil d'école ou de l'éducation. Ces renseignements sont fournis volontairement par les membres des conseils d'école. Ceux-ci sont assurés que le Ministère recueille ces renseignements uniquement pour consulter directement les membres des conseils d'école et pour communiquer directement avec eux, bien qu'il puisse divulguer les renseignements recueillis au Conseil ontarien des parents, qui devra les utiliser aux mêmes fins.

## Que signifient les règlements pour les directrices et directeurs d'école?

### Soutien et promotion des conseils d'école

Les directrices et directeurs d'école jouent un rôle unique et important dans la réussite de chaque école. La participation de la directrice ou du directeur d'école aux activités du conseil d'école est la clé du succès de celui-ci. En tant que membre du conseil d'école et responsable des élèves inscrits à son école, la directrice ou le directeur d'école assume un rôle de consultation et de soutien auprès du conseil d'école, l'aidant à atteindre ses objectifs et à représenter efficacement les parents. En vertu des règlements, les directrices et directeurs d'école sont tenus de consulter leurs conseils d'école, et ces derniers peuvent présenter des recommandations à la directrice ou au directeur de leur école, ainsi qu'au conseil scolaire local, sur toute question.

Plus précisément, les règlements visent à renforcer le rôle consultatif des conseils d'école, à établir des attentes uniformes et à accroître la responsabilité du système d'éducation envers les parents. Pour assurer que la voix des parents puisse se faire entendre par le biais des conseils d'école, les règlements obligent les directrices et directeurs d'école (et les conseils scolaires) à les appuyer. Ils clarifient également les rôles et responsabilités incombant aux directrices et directeurs d'école dans leur travail avec les conseils d'école.

Il est important que les directrices et directeurs manifestent un esprit de collaboration et de soutien lorsqu'ils travaillent avec leurs conseils d'école. Une communication efficace entre les directrices et directeurs d'école et leurs conseils d'école est essentielle à la réussite de ces derniers. Il est également vital que les directrices et directeurs d'école, présidentes et présidents et coprésidentes et coprésidents des conseils d'école puissent travailler ensemble efficacement en dehors des réunions ordinaires.

Chaque directrice ou directeur d'école doit trouver un style qui convient aux parents des élèves inscrits à son école, que cette dernière soit petite ou grande, urbaine ou rurale, élémentaire ou secondaire. Lorsqu'une directrice ou un directeur d'école tisse des liens étroits avec le conseil d'école, les parents sont plus susceptibles de participer aux activités de l'école de leurs enfants et cette relation aura un effet majeur sur l'efficacité globale de l'école. On trouvera des conseils en matière de communication dans la section 9 du présent manuel, intitulée « Communications ».

Les paragraphes ci-après renferment une explication de certaines dispositions des règlements que les directrices et directeurs d'école doivent connaître pour promouvoir et appuyer leur conseil d'école.

### Modification des fonctions des directrices et directeurs d'école

La note Politique/Programmes nº 122 énonçait à l'origine le rôle de soutien que les directrices et directeurs d'école devaient jouer auprès de leur conseil d'école. Bien que, dans plusieurs cas, les conseils d'école et les directrices et directeurs d'école travaillaient bien ensemble et que ces derniers consultaient leur conseil d'école sur un éventail de sujets, le Règlement 613/00, qui modifie le Règlement 298, étoffe cette relation en énonçant clairement le rôle et les responsabilités des directrices et directeurs d'école au regard des conseils d'école.

### Certains rôles importants assumés par la directrice ou le directeur d'école

***Agir comme source importante de renseignements.*** Les directrices et directeurs d'école constituent une ressource clé pour les conseils d'école au sujet, notamment, de la *Loi sur l'éducation* et des règlements y afférents, des directives du Ministère, des lois, des politiques scolaires, des politiques de leur conseil scolaire, du profil de l'école, des plans d'amélioration de l'école et d'autres nouveaux projets entrepris par l'école et le conseil scolaire. En partageant leurs connaissances et en assumant le rôle de personnes-ressources, les directrices et directeurs d'école sont en mesure de fournir aux membres du conseil d'école l'information dont ce dernier a besoin pour s'acquitter efficacement de sa tâche. Les directrices et directeurs d'école doivent répondre aux questions des conseils d'école et leur fournir des

renseignements concernant les sujets discutés. Pour que le conseil d'école puisse présenter à la directrice ou au directeur de l'école des recommandations utiles et contribuer au fonctionnement efficace de l'école, il faut qu'il soit bien informé.

***Recevoir les recommandations des conseils d'école et y répondre.*** Les membres des conseils d'école ont des intérêts variés et peuvent faire des recommandations sur toute question. Outre les questions sur lesquelles ils doivent obligatoirement être consultés (voir la liste complète à la section 4 intitulée « Consultations »), les conseils d'école peuvent aussi se pencher sur d'autres sujets comme la programmation d'activités spéciales ou les politiques de l'école concernant les excursions et les sorties éducatives. Les directrices et directeurs d'école efficaces ont toujours tenu compte des recommandations des conseils d'école avant de prendre des décisions. Cependant, en vertu du Règlement 298, les directrices et directeurs d'école doivent désormais rendre compte à leur conseil d'école des actions ou mesures prises en réponse aux recommandations reçues. Bien qu'il incombe toujours aux directrices et directeurs d'école de décider d'agir ou non, ces derniers doivent expliquer au conseil d'école comment ils ont examiné les recommandations présentées ou pourquoi ils n'y ont pas donné suite.

***Assister aux réunions des conseils d'école.*** Les directrices et directeurs d'école (ou les directrices et directeurs adjoints d'école qu'ils désignent) doivent également assister à toutes les réunions des conseils d'école. Cette disposition reconnaît le rôle de soutien et de continuité important que les directrices et directeurs d'école jouent auprès de leurs conseils d'école. La directrice ou le directeur et la directrice adjointe ou le directeur adjoint peuvent tous deux assister aux réunions; cependant, l'un d'eux seulement peut représenter l'école à titre officiel.

Les directrices et directeurs (ou les directrices et directeurs adjoints) n'ont pas le droit de vote lors des réunions de leur conseil d'école, car il n'est pas acceptable que les directrices et directeurs d'école votent sur les recommandations qui leur sont présentées par leur conseil d'école (p. ex. au sujet de la politique de l'école en matière de devoirs).

***Déléguer l'autorité.*** En plus d'assister aux réunions des conseils d'école, les directrices et directeurs d'école peuvent déléguer d'autres pouvoirs ou fonctions liés aux conseils d'école à une directrice adjointe ou à un directeur adjoint d'école. Cette disposition vise à assurer que le conseil d'école bénéficie de l'appui d'un membre de l'administration.

***Assurer la mise sur pied des conseils d'école.*** Il est important que le conseil d'école soit prêt dès le début de l'année scolaire à traiter avec la directrice ou le directeur d'école des nombreuses questions précisées dans le règlement. C'est pourquoi les élections des conseils d'école doivent avoir lieu au cours des 30 premiers jours de l'année scolaire. Il est donc souhaitable et utile que la directrice ou le directeur d'école prête son appui à un comité d'élection ou à la présidente ou au président du conseil d'école de l'année précédente pour assurer que le conseil d'école est organisé au cours des 30 premiers jours de l'année scolaire.

***Aviser les membres de la communauté scolaire et afficher les documents pour les parents.*** Il est important que les membres de la communauté scolaire connaissent l'identité des parents membres du conseil d'école. La directrice ou le directeur d'école doit publier les noms des membres du conseil d'école au plus tard trente jours suivant leur élection. Cette information peut être affichée sur le site Web de l'école ou dans l'école, et figurer dans le bulletin de l'école distribué après les élections.

Les directrices et directeurs d'école peuvent manifester leur appui envers les travaux du conseil d'école en encourageant ce dernier à préparer des avis qui peuvent être envoyés à la maison aux parents ou affichés à l'école dans un endroit accessible à ces derniers. Les nouvelles du conseil d'école peuvent également être publiées dans le bulletin de l'école.

Les directrices et directeurs d'école sont tenus d'aviser les parents des élèves inscrits à l'école des questions suivantes :

- date, heure et lieu des élections au conseil d'école au moins 14 jours avant la tenue de celles-ci;
- résultats des élections au conseil d'école (nom des membres élus) dans les 30 jours suivant les élections;
- dates, heures et lieux des réunions ordinaires du conseil d'école et des comités;
- rapport annuel du conseil d'école, y compris les activités de financement et les états financiers, le cas échéant. (On trouvera des modèles de rapport de fin d'exercice, de rapport annuel et d'états financiers à la section 10 intitulée « Responsabilité ».)

***Fournir des renseignements.*** Étant donné que les changements d'école et les nouveaux intérêts des parents viennent modifier la composition des conseils d'école, il faut informer les nouveaux membres des travaux du conseil d'école. Il peut également arriver que des parents nouvellement arrivés dans une école désirent connaître les priorités et les activités des conseils d'école précédents. Pour ces raisons, les documents suivants, qui aideront les parents à connaître l'évolution et les interventions de leur conseil d'école, doivent être conservés à l'école et mis à la disposition du public pendant au moins quatre ans :

- procès-verbaux des réunions des conseils d'école et des comités;
- opérations/documents de nature financière.

Un conseil d'école peut décider que d'autres documents seraient utiles à des fins de référence. Il pourrait s'agir :

- d'ordres du jour du conseil d'école;
- de rapport(s) annuel(s) du conseil d'école;
- de profils de l'école;
- de profils des directrices et directeurs d'école;
- d'exposés de principe préparés pour fins d'examen par le conseil scolaire ou des présentations au ministère de l'Éducation et au Conseil ontarien des parents.

Les renseignements ci-dessus devraient être mis à la disposition des parents qui désirent en connaître davantage sur les antécédents de leur conseil d'école. Les parents devraient être informés de l'emplacement où ces documents sont conservés, que ce soit à la bibliothèque ou ailleurs dans l'école, pour qu'ils puissent y avoir accès facilement.

***Élaborer un profil de l'école.*** La directrice ou le directeur d'école peut également inviter le conseil d'école à participer à l'élaboration du profil de l'école. En participant à cette importante activité, le conseil d'école pourra comprendre les besoins de l'école, prendre connaissance des caractéristiques uniques de leur communauté scolaire et saisir la conjoncture démographique et d'autres aspects de l'environnement scolaire. Nombre d'écoles ont découvert que l'élaboration d'un profil pouvait s'avérer particulièrement utile lorsqu'il s'agissait de recruter les représentants de la collectivité et les autres membres du conseil d'école, de procéder à l'élaboration des plans d'amélioration de l'école, ou enfin lorsqu'il s'agissait de préparer la sélection des directrices ou directeurs ou des directrices et directeurs adjoints. Ces données permettront aux conseils d'école de déterminer les ressources disponibles au sein de la collectivité ou de suggérer des stratégies pouvant être incluses dans le plan d'action de l'école. Le profil de l'école peut combiner divers renseignements mais comprend généralement au moins ce qui suit[2] :

- données démographiques sur les élèves;
- tendances des inscriptions;
- langues parlées à la maison et composition ethnique de la collectivité;
- énoncé de mission de l'école ou du conseil scolaire;

- priorités de l'école en matière de programme;
- programmes offerts à l'école (p. ex. orientation, services de bibliothèque);
- installations;
- effectifs des classes;
- taux de rotation ou de transfert des élèves;
- autres renseignements pertinents, notamment la relation entre l'école et les organismes culturels francophones, dans le cas des écoles de langue française, ou les liens entre l'école et la paroisse dans le cas des écoles catholiques.

Les conseils d'école peuvent prendre en main la mise à jour du profil de l'école. Celui-ci peut alors servir à démontrer quel est l'impact des changements survenus dans un domaine précis sur l'école tout entière.

## Que signifient les règlements pour les conseils scolaires?

### Préparer la voie du succès

Les conseils scolaires doivent aider leurs conseils d'école à devenir des membres bien informés et engagés de la collectivité desservie par l'école. Ils fixent des orientations en établissant des politiques et des lignes directrices et fournissent un soutien majeur aux autres partenaires du système d'éducation, notamment les directrices et directeurs d'école, les enseignantes et enseignants, les parents et les élèves. Les conseils d'école qui participent activement à l'élaboration et à l'examen des initiatives des conseils scolaires sont plus susceptibles de prendre en charge les politiques élaborées et de faciliter leur mise en œuvre. En sollicitant l'avis des conseils d'école, le conseil scolaire renforce ses liens avec ces derniers.

Les nombreuses études menées par l'ancienne Commission de l'amélioration de l'éducation ont révélé qu'aux endroits où les conseils scolaires établissent des voies de communication efficaces avec leurs collectivités, les conseils d'école étaient plus aptes à travailler efficacement à l'atteinte des objectifs globaux et de la mission énoncés par le conseil scolaire. L'établissement de voies de communication efficaces se fait de plusieurs façons. Ainsi, les conseils scolaires peuvent distribuer des renseignements concernant leurs enjeux et priorités directement à leurs écoles, les afficher sur leur site Web ou les publier dans leurs bulletins.

Nombre de conseils scolaires ont trouvé d'autres moyens innovateurs d'encourager les conseils d'école à contribuer aux questions qui les intéressent, notamment en créant à l'échelle du district scolaire un forum à la disposition de leurs conseils d'école (connu sous les appellations *regroupement des conseils d'école, conseil des conseils d'école, conseil des présidentes et présidents, conseil d'école régional*). Dans la plupart des cas, une représentante ou un représentant de chaque conseil d'école (soit la présidente ou le président ou un membre délégué à cet effet) assiste à une réunion organisée dans un endroit central du territoire de compétence du conseil scolaire. Certains conseils scolaires plus vastes organisent ces groupes en fonction de familles d'écoles qui envoient un délégué aux réunions centrales. La responsabilité des délégués à ces réunions varie, mais ils servent essentiellement d'intermédiaire entre leur conseil d'école et le conseil scolaire.

En communiquant régulièrement avec les conseils d'école et en sollicitant leur rétroaction sur les diverses questions qu'ils traitent, les conseils scolaires contribuent à la création d'un environnement ouvert et réceptif aux commentaires des conseils d'école et des parents. En accordant aux conseils d'école un soutien solide, les conseils scolaires démontrent à la collectivité tout entière que les conseils d'école sont d'importants partenaires et encouragent la participation continue des parents. Un soutien solide de la part du conseil scolaire encourage également les directrices et directeurs d'école à travailler étroitement avec leur propre conseil d'école.

## Établissement de partenariats importants

***Consultations.*** La nature des consultations menées par les conseils scolaires varie en fonction des circonstances et, dans une certaine mesure, de la taille du conseil scolaire. Nombre de conseils scolaires ont adopté des stratégies visant à s'assurer que leurs politiques sont examinées par les collectivités qu'ils ont le mandat de représenter. Lorsqu'un conseil scolaire consulte les conseils d'école au sujet des politiques qu'il est en train d'élaborer, il devrait tenir compte des contraintes de temps des membres.

Les consultations menées par les conseils scolaires peuvent prendre la forme de :

- sondages ou questionnaires sur papier distribués à tous les conseils d'école;
- présentations par les représentants du conseil scolaire aux réunions centrales (p. ex. regroupements régionaux, conseils des présidentes et présidents);
- assemblées locales tenues à divers endroits dans le territoire de compétence du conseil scolaire;
- rencontres de groupes de discussion auxquelles participent un échantillon représentatif d'électeurs et de membres des conseils d'école.

Chacun de ces formats comporte des avantages et des désavantages, et les conseils scolaires devront en fin de compte déterminer lequel leur convient à un moment donné. Pour obtenir de plus amples renseignements sur ce sujet (dont des tableaux sur les sujets obligatoires et facultatifs de consultation), voir la rubrique « Consultations des conseils d'école par les conseils scolaires et les directrices et directeurs d'école » de la section 4.

***Comptes rendus.*** Les conseils scolaires sont désormais tenus de rendre compte à leurs conseils d'école des actions ou mesures prises en réponse aux recommandations reçues. Ces nouvelles dispositions donnent à chaque conseil d'école l'occasion d'en savoir davantage sur le fonctionnement de son conseil scolaire et sur le processus décisionnel. Une relation de travail étroite entre les conseils d'école et leurs conseils scolaires permet à ces derniers de juger l'opinion du public avant de prendre une décision et de renforcer l'appui et la confiance des parents.

Le conseil scolaire doit présenter aux conseils d'école des comptes rendus concrets et positifs qui favorisent la discussion. Ses comptes rendus devraient décrire :

- la décision qui a été prise;
- le mode d'évaluation des recommandations et leur impact sur la décision finale;
- les autres facteurs qui ont influencé sa décision;
- les prochaines démarches qu'il va adopter concernant la décision;
- toute possibilité additionnelle de rétroaction sur la question et la décision.

La façon dont un conseil scolaire rend compte aux conseils d'école dépend souvent de la nature des recommandations faites par ces derniers. La réponse du conseil scolaire peut prendre l'une des formes suivantes :

- le destinataire des recommandations au conseil scolaire peut envoyer une lettre ou téléphoner à la présidente ou au président ou aux coprésidentes ou coprésidents du conseil d'école;
- le destinataire des recommandations au conseil scolaire peut répondre en personne à la prochaine réunion du conseil d'école;
- la directrice ou le directeur d'école peut transmettre les commentaires au conseil d'école;
- un membre du conseil des conseils d'école du conseil scolaire (le cas échéant) peut présenter un rapport à son conseil d'école.

***Plans d'amélioration.*** L'élaboration d'un plan d'action aux fins d'amélioration est un processus important auquel un conseil scolaire doit associer les conseils d'école. Le plan d'action du conseil aux fins d'amélioration définira le cadre du plan d'action de l'école, dont l'objectif sera plus spécifique. Le plan d'action d'une école énonce les objectifs de l'école aux fins d'amélioration et les stratégies que l'école

entend mettre en œuvre pour réaliser ces objectifs. En participant à l'élaboration du plan d'action du conseil scolaire, les conseils d'école prendront connaissance du cadre de planification du conseil scolaire et des écoles. Selon l'ancienne Commission de l'amélioration de l'éducation, « ce processus a pour objectif ultime d'accroître le rendement des élèves en améliorant l'application du curriculum, en instaurant un milieu positif d'apprentissage et en accroissant la participation des parents dans l'apprentissage de leurs enfants à l'école et à la maison »[3].

Pour que le plan réussisse, le processus de planification doit mobiliser tous les membres du conseil scolaire et de la collectivité desservie par l'école. Tous les participants doivent comprendre que l'amélioration du rendement des élèves ne se fait pas du jour au lendemain et qu'elle exige un engagement continu. Les conseils scolaires, les directrices et directeurs d'école, les enseignantes et enseignants, les parents et les élèves jouent un rôle unique dans la formulation du plan :

- Le conseil scolaire est responsable de l'établissement du cadre global du plan d'amélioration de chaque école.
- La directrice ou le directeur d'école dirige le processus de planification de l'école, consulte le conseil d'école et cerne les facteurs locaux contribuant à la réussite des élèves.
- Les enseignantes et enseignants et les élèves contribuent éventuellement à la formulation des objectifs globaux du plan et jouent un rôle clé dans la mise en œuvre de ce dernier.
- Les conseils d'école peuvent collaborer au processus de planification en consultant les parents à propos du processus et en communiquant avec eux à ce sujet, en faisant des recommandations à la directrice ou au directeur d'école lors de l'élaboration des politiques de l'école, en contribuant à l'établissement d'objectifs et d'échéanciers et en surveillant les progrès[4].

***Sélection d'une directrice ou d'un directeur d'école ou d'une directrice adjointe ou d'un directeur adjoint.*** Les conseils d'école doivent être consultés à propos des sujets identifiés dans les règlements et les mesures législatives, mais nombre d'entre eux désirent vivement participer à l'établissement des critères et du processus de sélection et d'affectation des directrices et directeurs d'école et des directrices et directeurs adjoints d'école. Les conseils d'école peuvent fournir aux conseils scolaires des renseignements judicieux quant aux qualités particulières que devrait posséder le futur titulaire d'un poste de direction ou de direction adjointe d'une école. La décision de recruter ou d'affecter le ou la titulaire d'un poste de direction ou de direction adjointe d'une école appartient toujours aux conseils scolaires, qui doivent cependant prévoir la participation des conseils d'école au processus.

Ce processus de sélection et d'affectation comporte un certain nombre d'étapes. De nombreux conseils scolaires ont déjà mis en place des processus qui régissent l'affectation ou la sélection des directrices et directeurs d'école et des directrices et directeurs adjoints d'école. Cependant, tous les conseils scolaires devraient examiner leurs politiques en cette matière pour assurer que les conseils d'école cernent le rôle qu'ils veulent jouer dans ce processus, le cas échéant. Le conseil scolaire doit en effet inviter les membres des conseils à la révision de sa poilitique de sélection et d'affectation des titulaires de poste de direction d'école. Les conseils d'école pourront ainsi déterminer le rôle qu'ils entendent jouer et l'étape à laquelle ils veulent intervenir.

Tous les conseils d'école doivent être invités à dresser le profil de la directrice ou du directeur d'école pour aider les conseils scolaires à sélectionner et affecter les titulaires des postes de direction d'école. Ces profils devraient d'ailleurs être revus périodiquement pour refléter les besoins des écoles. Le profil peut se résumer à une énumération de caractéristiques souhaitées, établie à partir d'une liste fournie

par le conseil scolaire. Il peut par contre prendre la forme d'une description détaillée, élaborée à partir des réponses du conseil d'école à des questions ciblées. Les modèles présentés aux pages suivantes donnent un aperçu des caractéristiques et des qualités recherchées chez une directrice ou un directeur d'école. Voici certains rôles que peuvent assumer les conseils d'école :

- participer à un comité d'examen pour décider si l'on aura recours au recrutement interne ou externe des candidats, en fonction de la disponibilité de candidats internes;
- participer à un comité d'examen des curriculum vitæ afin de recommander les candidats devant être interviewés;
- déléguer un membre à un comité d'entrevue.

Pour que la mise en œuvre de la politique du conseil scolaire en matière de sélection/placement réussisse, il faut absolument que les conseils scolaires convainquent les conseils d'école qu'ils jouent un rôle essentiel dans le processus de sélection. Il est également primordial que les conseils d'école comprennent la raison d'être des politiques du conseil scolaire et sachent qu'il incombe au conseil scolaire, en tant qu'administrateur, d'affecter le personnel scolaire en fonction des besoins des écoles pour s'assurer que celles-ci continuent de grandir et de se développer. Ainsi, nombre de conseils scolaires ont adopté une politique de rotation périodique des directrices et directeurs d'école au sein de leur système (p. ex. tous les quatre ou cinq ans). Cette mesure peut sembler perturbatrice, mais le changement est essentiel à l'épanouissement professionnel. De plus, les points de vue nouveaux en matière de leadership et de pédagogie rehaussent l'épanouissement professionnel du personnel et des élèves. Bien que les changements de directrices et directeurs d'école et de directrices et directeurs adjoints mettent certaines personnes mal à l'aise, il est important que les parents saisissent les avantages d'un nouveau leadership pour l'école. La participation des conseils d'école à ces décisions peut assurer un bon départ lorsqu'il y a un changement de directrice ou de directeur d'école ou de directrice adjointe ou de directeur adjoint au début de l'année scolaire.

*Profil de directrice ou de directeur d'école : premier modèle*

Certains critères énoncés dans le tableau intitulé « profil de directrice ou de directeur d'école : premier modèle » sont reconnus comme étant essentiels à la réussite des dirigeantes et dirigeants d'école. En remplissant le tableau lors du processus de sélection d'une directrice ou d'un directeur d'école ou d'une directrice adjointe ou d'un directeur adjoint, votre conseil d'école doit évaluer la priorité de chaque critère en cochant la colonne appropriée – élevée (E), moyenne (M) ou faible (F) – en pensant à l'administratrice ou à l'administrateur qui répondrait le mieux aux besoins de votre école. (À noter que cette liste n'est pas exhaustive; le conseil d'école peut ajouter des critères appropriés à votre école.) Cette liste guidera l'équipe de sélection qui examinera l'affectation d'une directrice ou d'un directeur à votre école.

*Profil de directrice ou de directeur d'école : deuxième modèle*

Les personnes intéressées à devenir administratrices ou administrateurs d'écoles doivent démontrer des connaissances actuelles, un enrichissement et des habiletés dans divers domaines. Les dirigeantes et dirigeants d'écoles auront perfectionné leurs capacités avec le temps grâce à l'expérience qu'ils auront acquise.

Les conseils d'école peuvent se servir du tableau intitulé « profil de directrice ou de directeur d'école : deuxième modèle » pour cerner les domaines prioritaires de leur école et les critères de leadership qu'ils aimeraient constater chez leur directrice ou directeur d'école.

L'équipe de placement utilisera les commentaires suivants comme guide pour recommander le placement d'une personne dans votre école. Le placement sera discuté avec le conseil d'école avant la présentation de recommandations au conseil scolaire.

*Profil de directrice ou de directeur d'école : troisième modèle*

Dans ce modèle simple, le conseil d'école expose succinctement ce qu'il attend du nouveau titulaire.

## Notes

1. Voir le Règlement 612/00, paragraphe 3(2).
2. Adapté de *Planification de l'amélioration des écoles : Manuel à l'intention des écoles, des enseignants et des conseils d'école*, Toronto, Commission d'amélioration de l'éducation, novembre 2000.
3. Ibid., p. 6.
4. Pour obtenir de plus amples renseignements sur les plans d'amélioration des écoles, consultez le *Rapport et guide provincial de l'Ontario sur l'amélioration du rendement scolaire* de l'Office de la qualité et de la responsabilité en éducation (Toronto, Office de la qualité et de la responsabilité en éducation, 2000) et *Planification de l'amélioration des écoles : Manuel à l'intention des écoles, des enseignants et des conseils d'école* (Toronto, Commission d'amélioration de l'éducation, novembre 2000). Ces deux publications présentent aux conseils scolaires, aux directrices et directeurs d'école et aux conseils d'école des recommandations concernant la formulation des plans d'amélioration des écoles.

## HABILETÉ

### Compétences en communication

| *La candidate ou le candidat idéal doit pouvoir :* | Priorité élevée | moyenne | faible |
|---|---|---|---|
| • écouter efficacement | ☐ | ☐ | ☐ |
| • répondre clairement et directement (oralement et par écrit) | ☐ | ☐ | ☐ |
| • écrire et parler d'une manière appropriée à la situation | ☐ | ☐ | ☐ |
| • préparer des avis/notes, instructions, etc., clairs et précis | ☐ | ☐ | ☐ |
| • interpréter des instructions (orales et écrites) | ☐ | ☐ | ☐ |
| • décrire ou expliquer des renseignements, concepts ou instructions (oraux ou écrits) | ☐ | ☐ | ☐ |

### Administration financière

| *La candidate ou le candidat idéal doit pouvoir :* | élevée | moyenne | faible |
|---|---|---|---|
| • saisir la conjoncture économique actuelle | ☐ | ☐ | ☐ |
| • comprendre le processus budgétaire et de dotation | ☐ | ☐ | ☐ |
| • cerner et prioriser les besoins (humains et physiques) en fonction du plan de l'école | ☐ | ☐ | ☐ |
| • engager les personnes appropriées dans le processus décisionnel (personnel, élèves, conseil d'école, collectivité desservie par l'école) | ☐ | ☐ | ☐ |
| • organiser et administrer le processus budgétaire de l'école en consultation avec le conseil d'école | ☐ | ☐ | ☐ |
| • comprendre le processus de dotation (p. ex. conventions collectives, aspects techniques, exigences juridiques) | ☐ | ☐ | ☐ |
| • assurer que les bâtiments de l'école respectent les exigences légales en matière de salubrité et de sécurité | ☐ | ☐ | ☐ |

### Processus de groupe

| *La candidate ou le candidat idéal doit pouvoir :* | élevée | moyenne | faible |
|---|---|---|---|
| • fixer des objectifs en fonction du plan d'action de l'école | ☐ | ☐ | ☐ |
| • travailler en collaboration avec diverses personnes, notamment, personnel de l'école, parents, élèves et collectivité | ☐ | ☐ | ☐ |
| • partager les responsabilités directoriales | ☐ | ☐ | ☐ |
| • reconnaître ses forces et ses limites et celles des autres | ☐ | ☐ | ☐ |
| • mériter la confiance des autres | ☐ | ☐ | ☐ |
| • être sensible aux sentiments des autres | ☐ | ☐ | ☐ |
| • communiquer efficacement | ☐ | ☐ | ☐ |
| • partager le processus décisionnel tout en reconnaissant les limites légales | ☐ | ☐ | ☐ |
| • gérer efficacement les conflits | ☐ | ☐ | ☐ |
| • reconnaître et célébrer les réussites | ☐ | ☐ | ☐ |
| • évaluer, réviser et valider tel que requis | ☐ | ☐ | ☐ |

### Connaissance du processus de changement

| *La candidate ou le candidat idéal doit pouvoir :* | élevée | moyenne | faible |
|---|---|---|---|
| • constater les changements nécessaires | ☐ | ☐ | ☐ |
| • analyser les lacunes – Où en sommes-nous? Où voulons-nous aller? Comment y arriverons-nous? Comment savons-nous que nous sommes arrivés? | ☐ | ☐ | ☐ |
| • créer des alliances et obtenir un soutien | ☐ | ☐ | ☐ |

| **Connaissance du processus de changement** (*suite*) | Priorité | | |
|---|---|---|---|
| *La candidate ou le candidat idéal doit pouvoir :* | **élevée** | **moyenne** | **faible** |
| • formuler un plan d'action | ☐ | ☐ | ☐ |
| • mettre les autres en confiance | ☐ | ☐ | ☐ |
| • venir à bout des conflits/obstacles | ☐ | ☐ | ☐ |
| • fournir orientation, ressources et encouragement | ☐ | ☐ | ☐ |
| • reconnaître que les gens sont à des étapes différentes du processus de changement | ☐ | ☐ | ☐ |
| • discerner l'importance du facteur temps | ☐ | ☐ | ☐ |

| **Prise de conscience du leadership** | | | |
|---|---|---|---|
| *La candidate ou le candidat idéal doit pouvoir :* | **élevée** | **moyenne** | **faible** |
| • interpréter les politiques du conseil scolaire et du Ministère | ☐ | ☐ | ☐ |
| • comprendre les responsabilités du système au regard de l'école | ☐ | ☐ | ☐ |
| • appliquer la recherche actuelle en éducation | ☐ | ☐ | ☐ |
| • gérer la formulation d'un plan d'école, équilibrer les objectifs de l'école, du conseil scolaire et du Ministère | ☐ | ☐ | ☐ |
| • reconnaître les moments où un groupe a besoin d'une orientation | ☐ | ☐ | ☐ |
| • rendre compte des objectifs énoncés dans le plan de l'école | ☐ | ☐ | ☐ |

| **Comportement directorial** | | | |
|---|---|---|---|
| *La candidate ou le candidat idéal doit pouvoir :* | **élevée** | **moyenne** | **faible** |
| • réfléchir de façon holistique | ☐ | ☐ | ☐ |
| • comprendre l'interdépendance des comportements directoriaux | ☐ | ☐ | ☐ |
| • prendre des décisions dans le contexte de la situation dans son ensemble (c.-à-d. faire preuve de vision) | ☐ | ☐ | ☐ |
| • mettre en place des processus, équipes et procédures qui renforcent la vision | ☐ | ☐ | ☐ |
| • saisir les retombées des décisions de tous les jours pour le plan de l'école | ☐ | ☐ | ☐ |
| • clarifier et communiquer les politiques | ☐ | ☐ | ☐ |
| • gérer la mise en œuvre et l'évaluation du plan de l'école | ☐ | ☐ | ☐ |
| • engager les autres dans la résolution des problèmes | ☐ | ☐ | ☐ |
| • conseiller les autres pour les aider à atteindre des objectifs communs | ☐ | ☐ | ☐ |
| • impartir une orientation appropriée aux tâches et/ou aux activités entreprises | ☐ | ☐ | ☐ |
| • surveiller et évaluer les progrès | ☐ | ☐ | ☐ |

| **Gestion organisationnelle** | | | |
|---|---|---|---|
| *La candidate ou le candidat idéal doit pouvoir :* | **élevée** | **moyenne** | **faible** |
| • fixer et gérer des priorités | ☐ | ☐ | ☐ |
| • planifier et superviser les activités | ☐ | ☐ | ☐ |
| • établir les horaires et les échéanciers | ☐ | ☐ | ☐ |
| • coordonner les ressources | ☐ | ☐ | ☐ |
| • gérer les crises tout en assurant l'efficience et l'efficacité | ☐ | ☐ | ☐ |

| **Épanouissement personnel** | | | |
|---|---|---|---|
| *La candidate ou le candidat idéal doit pouvoir :* | **élevée** | **moyenne** | **faible** |
| • identifier ses propres forces et faiblesses | ☐ | ☐ | ☐ |
| • formuler un plan d'épanouissement personnel | ☐ | ☐ | ☐ |

| **Épanouissement personnel** (*suite*) | Priorité | | |
|---|---|---|---|
| *La candidate ou le candidat idéal doit pouvoir :* | **élevée** | **moyenne** | **faible** |
| • solliciter des données évaluatives des autres | ☐ | ☐ | ☐ |
| • se tenir au courant en lisant des revues professionnelles et en participant à des activités de perfectionnement | ☐ | ☐ | ☐ |
| • siéger aux comités de l'école, de la région et du système d'éducation | ☐ | ☐ | ☐ |
| • prendre des risques | ☐ | ☐ | ☐ |
| • promouvoir, exprimer, communiquer et démontrer des valeurs et des croyances personnelles et éducatives | ☐ | ☐ | ☐ |
| • s'attacher à rester en santé (p. ex. en déléguant et en priorisant) | ☐ | ☐ | ☐ |

| **Gestion du personnel** | | | |
|---|---|---|---|
| *La candidate ou le candidat idéal doit pouvoir :* | **élevée** | **moyenne** | **faible** |
| • cerner les étapes du processus d'épanouissement et de perfectionnement | ☐ | ☐ | ☐ |
| • recueillir les données pertinentes | ☐ | ☐ | ☐ |
| • évaluer objectivement | ☐ | ☐ | ☐ |
| • communiquer efficacement (oralement et par écrit) | ☐ | ☐ | ☐ |
| • négocier un plan d'épanouissement continu et un examen de suivi | ☐ | ☐ | ☐ |
| • recommander l'aide appropriée | ☐ | ☐ | ☐ |
| • travailler dans le contexte des procédures opérationnelles actuelles | ☐ | ☐ | ☐ |
| • être au courant des fonctions des employés en voie d'évaluation | ☐ | ☐ | ☐ |
| • acquérir des techniques d'entrevue solides | ☐ | ☐ | ☐ |

| **Gestion de programme** | | | |
|---|---|---|---|
| *La candidate ou le candidat idéal doit pouvoir :* | **élevée** | **moyenne** | **faible** |
| • identifier et décrire les procédures d'un plan efficace de mise en œuvre des programmes | ☐ | ☐ | ☐ |
| • cerner les principaux obstacles à la mise en œuvre des programmes | ☐ | ☐ | ☐ |
| • identifier le rôle des principaux responsables de la mise en œuvre des programmes | ☐ | ☐ | ☐ |
| • formuler un programme exhaustif de perfectionnement du personnel | ☐ | ☐ | ☐ |
| • identifier et décrire les procédures d'évaluation des programmes | ☐ | ☐ | ☐ |
| • interpréter les données des examens des programmes | ☐ | ☐ | ☐ |
| • tirer les conclusions appropriées des données des examens des programmes | ☐ | ☐ | ☐ |
| • faire les recommandations appropriées | ☐ | ☐ | ☐ |
| • élaborer un plan d'action | ☐ | ☐ | ☐ |
| • allouer les ressources | ☐ | ☐ | ☐ |
| • comprendre les politiques en matière de curriculum du Ministère et du conseil scolaire | ☐ | ☐ | ☐ |

| **Gestion politique** | | | |
|---|---|---|---|
| *La candidate ou le candidat idéal doit pouvoir :* | **élevée** | **moyenne** | **faible** |
| • reconnaître le rôle du gouvernement dans l'établissement des politiques d'enseignement | ☐ | ☐ | ☐ |
| • identifier les partenaires importants (parents, collectivité, personnel, présidentes et présidents des conseils d'école, directrices et directeurs d'école) | ☐ | ☐ | ☐ |
| • comprendre les questions courantes | ☐ | ☐ | ☐ |
| • communiquer de façon appropriée avec les conseillères et conseillers scolaires | ☐ | ☐ | ☐ |
| • faire preuve de responsabilité financière | ☐ | ☐ | ☐ |
| • se conformer au mandat défini par la loi (p. ex. *Loi sur l'éducation* et règlements y afférents) | ☐ | ☐ | ☐ |

| **Gestion politique** (*suite*) | Priorité | | |
|---|---|---|---|
| *La candidate ou le candidat idéal doit pouvoir :* | **élevée** | **moyenne** | **faible** |
| • saisir les retombées des conventions collectives, de la législation sur les droits de la personne et de la *Loi sur l'éducation* | ☐ | ☐ | ☐ |
| • s'identifier auprès du public et communiquer efficacement avec lui (p. ex. parents, médias, conseillères et conseillers scolaires, groupes communautaires) | ☐ | ☐ | ☐ |

| **Résolution de problèmes** | | | |
|---|---|---|---|
| *La candidate ou le candidat idéal doit pouvoir :* | **élevée** | **moyenne** | **faible** |
| • cerner les problèmes et leur importance relative | ☐ | ☐ | ☐ |
| • recueillir les renseignements pertinents | ☐ | ☐ | ☐ |
| • discerner les employés clés | ☐ | ☐ | ☐ |
| • proposer des solutions éventuelles | ☐ | ☐ | ☐ |
| • évaluer des solutions de rechange à la lumière des objectifs organisationnels | ☐ | ☐ | ☐ |
| • atteindre le consensus | ☐ | ☐ | ☐ |
| • prendre une décision non équivoque | ☐ | ☐ | ☐ |
| • justifier la décision | ☐ | ☐ | ☐ |
| • être sensible aux besoins des personnes touchées | ☐ | ☐ | ☐ |

## DOMAINE VISÉ

### Élaboration d'une vision et d'un engagement partagés

| *Indicateurs – La candidate ou le candidat idéal doit pouvoir :* | Priorité oui | Priorité non |
|---|---|---|
| • engager le personnel, le conseil d'école et la collectivité desservie par l'école dans l'élaboration d'une vision partagée | ☐ | ☐ |
| • communiquer la vision au personnel, aux élèves, au conseil d'école, aux parents et à la collectivité desservie par l'école | ☐ | ☐ |
| • encourager tous les éléments de la collectivité à appuyer la vision de l'école | ☐ | ☐ |
| • travailler avec le personnel, le conseil d'école, les parents et les autres membres de la collectivité desservie par l'école à l'établissement des objectifs de cette dernière, objectifs qui sont clairement exprimés, faciles à comprendre et communiqués sur une grande échelle | ☐ | ☐ |

*Commentaires/autres :*

•

•

### Communications

| *Indicateurs – La candidate ou le candidat idéal doit pouvoir :* | oui | non |
|---|---|---|
| • encourager une attitude positive et des communications polies entre les membres du personnel, les élèves, les parents et la collectivité desservie par l'école | ☐ | ☐ |
| • être abordable | ☐ | ☐ |
| • écouter, parler et écrire efficacement | ☐ | ☐ |

*Commentaires/autres :*

•

•

### Examen et mise en œuvre des programmes

| *Indicateurs – La candidate ou le candidat idéal doit pouvoir :* | oui | non |
|---|---|---|
| • démontrer sa connaissance des exigences du programme d'études, notamment, de l'élaboration des plans d'enseignement individualisé (PEI) | ☐ | ☐ |
| • effectuer des analyses systématiques de tous les programmes avec la participation du personnel, des élèves, du conseil d'école et des parents | ☐ | ☐ |
| • voir à ce que les résultats des tests de l'OQRE fassent partie intégrante des examens de programme et de l'élaboration subséquente des plans d'amélioration du rendement des élèves | ☐ | ☐ |
| • communiquer les plans de mise en œuvre pour l'école au personnel, aux parents, au conseil d'école et à la collectivité | ☐ | ☐ |

*Commentaires/autres :*

•

•

### Évaluation et compte rendu des progrès des élèves

| *Indicateurs – La candidate ou le candidat idéal doit pouvoir :* | oui | non |
|---|---|---|
| • voir à ce que le personnel comprenne et mette en place diverses mesures d'évaluation | ☐ | ☐ |
| • utiliser les résultats des évaluations pour examiner les programmes de l'école | ☐ | ☐ |
| • communiquer clairement aux parents les résultats des élèves | ☐ | ☐ |
| • favoriser l'usage de copies types pour déterminer les niveaux de réussite des élèves | ☐ | ☐ |

**Évaluation et compte rendu des progrès des élèves** *(suite)*

| *Indicateurs – La candidate ou le candidat idéal doit pouvoir :* | Priorité oui | non |
|---|---|---|
| • communiquer régulièrement les progrès des élèves aux parents | ☐ | ☐ |
| • tenir les parents informés des politiques en matière de curriculum et d'évaluation | ☐ | ☐ |

*Commentaires/autres :*

- _____
- _____

**Partenariats communautaires**

| *Indicateurs – La candidate ou le candidat idéal doit pouvoir :* | oui | non |
|---|---|---|
| • promouvoir la participation valable des parents en communiquant fréquemment avec la collectivité desservie par l'école | ☐ | ☐ |
| • solliciter et accepter l'opinion du conseil d'école, des parents et des autres partenaires communautaires lors du processus décisionnel | ☐ | ☐ |
| • préconiser un environnement favorable à la diversité et à la constitution d'équipes | ☐ | ☐ |
| • mettre l'accent sur des communications et un partage de renseignements intenses | ☐ | ☐ |

*Commentaires/autres :*

- _____
- _____

**Perfectionnement du personnel**

| *Indicateurs – La candidate ou le candidat idéal doit pouvoir :* | oui | non |
|---|---|---|
| • donner aux participants des réunions du personnel l'occasion de participer au processus décisionnel et au perfectionnement professionnel | ☐ | ☐ |
| • permettre au personnel de gérer ses propres comités décisionnels | ☐ | ☐ |
| • partager des exemples de leadership d'enseignantes et enseignants et mettre en valeur les réalisations à cet égard | ☐ | ☐ |
| • offrir un soutien aux membres du personnel en cas de besoin | ☐ | ☐ |
| • offrir des possibilités de mentorat par les collègues, appuyer l'enseignement spécialisé et partager les revues professionnelles | ☐ | ☐ |
| • favoriser un climat d'apprentissage | ☐ | ☐ |

*Commentaires/autres :*

- _____
- _____

**Discipline étudiante efficace**

| *Indicateurs – La candidate ou le candidat idéal doit pouvoir :* | oui | non |
|---|---|---|
| • créer un environnement sûr et ordonné, propice à l'apprentissage et au travail des élèves | ☐ | ☐ |
| • adopter des politiques et des attentes en matière de discipline et de conduite claires, équitables et faciles à comprendre | ☐ | ☐ |
| • inciter les enseignantes et enseignants à faire preuve de véritable civisme et de conduite positive | ☐ | ☐ |
| • rendre hommage aux réussites et aux réalisations des élèves | ☐ | ☐ |

*Commentaires/autres :*

- _____
- _____

**Relations positives**

| *Indicateurs – La candidate ou le candidat idéal doit pouvoir :* | Priorité oui | Priorité non |
|---|---|---|
| • manifester son appréciation envers les contributions du personnel, du conseil d'école, des parents et des autres membres de la collectivité desservie par l'école | ☐ | ☐ |
| • reconnaître publiquement le personnel qui participe aux activités et aux événements spéciaux de l'école | ☐ | ☐ |
| • faire preuve d'énergie et d'enthousiasme | ☐ | ☐ |
| • inspirer le respect et avoir recours à un point de vue humoristique | ☐ | ☐ |
| • structurer les interactions pour que tous les groupes faisant partie de la collectivité desservie par l'école se sentent valorisés | ☐ | ☐ |
| • discerner les divers groupes de la collectivité et s'assurer de leur participation | ☐ | ☐ |

*Commentaires/autres :*

•

•

**Résolution de problèmes**

| *Indicateurs – La candidate ou le candidat idéal doit pouvoir :* | oui | non |
|---|---|---|
| • forger des stratégies de résolution de problèmes et de communication dont le personnel peut se servir pour travailler avec les élèves, les parents et des collègues | ☐ | ☐ |
| • inviter les autres à trouver des solutions | ☐ | ☐ |
| • analyser les questions en profondeur avant d'agir | ☐ | ☐ |
| • identifier les conflits rapidement et les résoudre avant qu'ils n'aient pris de l'ampleur | ☐ | ☐ |

*Commentaires/autres :*

•

•

**Supervision du personnel dans les secteurs de l'épanouissement professionnel et du perfectionnement**

| *Indicateurs – La candidate ou le candidat idéal doit pouvoir :* | oui | non |
|---|---|---|
| • jouer un rôle de meneur en voyant à ce que le personnel soit bien informé des politiques et des pratiques en matière d'enseignement | ☐ | ☐ |
| • connaître les tendances et les questions actuelles, ainsi que les menaces et les opportunités dans l'environnement scolaire | ☐ | ☐ |
| • favoriser l'épanouissement professionnel des autres | ☐ | ☐ |
| • voir à ce que ses employés sachent qu'ils doivent poursuivre leur propre épanouissement professionnel | ☐ | ☐ |
| • utiliser les objectifs de l'école comme fondements des discussions avec les enseignantes et enseignants au sujet de leurs propres objectifs professionnels et inciter ces derniers à progresser dans l'exercice de leur profession | ☐ | ☐ |

*Commentaires/autres :*

•

•

**Compétences en gestion**

| *Indicateurs – La candidate ou le candidat idéal doit pouvoir :* | Priorité oui | non |
|---|---|---|
| • appuyer le travail d'équipe | ☐ | ☐ |
| • effectuer un suivi des décisions en collaboration avec les enseignantes et enseignants | ☐ | ☐ |
| • affecter des ressources à l'appui des objectifs de l'école | ☐ | ☐ |
| • compter sur le personnel pour prendre des décisions fondées sur les objectifs de l'école | ☐ | ☐ |

*Commentaires/autres :*

•

•

**Technologie**

| *Indicateurs – La candidate ou le candidat idéal doit pouvoir :* | oui | non |
|---|---|---|
| • être au fait des progrès technologiques | ☐ | ☐ |
| • défendre la technologie comme outil de collecte, de compilation et de tri de données | ☐ | ☐ |
| • utiliser la technologie en tant qu'outil de communication et de partage de renseignements | ☐ | ☐ |

*Commentaires/autres :*

•

•

Le conseil d'école de l'école secondaire _____
a rédigé un profil de directrice ou de directeur d'école en prévision du placement d'une nouvelle directrice ou d'un nouveau directeur d'école. La candidate ou le candidat idéal doit notamment :

- encourager l'élaboration de programmes qui répondent aux besoins des jeunes sur le plan scolaire, social et parascolaire;
- communiquer clairement les attentes établies aux élèves, au personnel et aux parents;
- s'associer et participer à tous les aspects de la vie scolaire;
- appuyer tous les élèves, des élèves les plus doués aux élèves moyens;
- jouer un rôle de leader de façon à motiver le personnel et les élèves tout en faisant preuve de souplesse;
- élaborer, articuler et mettre en œuvre une politique juste et uniforme en matière de discipline;
- promouvoir les intérêts de l'école secondaire auprès des élèves, du personnel, de la collectivité et du conseil scolaire;
- être expérimenté dans les écoles à double filière;
- tisser des liens avec les écoles nourricières et les écoles du voisinage;
- être enthousiaste, attentionné et respectueux envers les jeunes;
- avoir un sens de l'humour;
- avoir une orientation soutenue en matière d'éducation;
- appuyer et encourager le perfectionnement professionnel du personnel.

# Consultations

Par « consultations », on entend la recherche de conseils, les discussions ou les délibérations portant sur les idées et les opinions d'autrui. Pour respecter l'esprit de la réglementation sur les conseils d'école, tous les partenaires doivent être consultés :

- les conseils scolaires et les directrices et directeurs d'école doivent obtenir l'apport de leurs conseils d'école;
- les conseils d'école doivent consulter les parents de la communauté scolaire sur des questions de leur ressort.

## Consultations des conseils d'école par les conseils scolaires et les directrices et directeurs d'école

Pour veiller à ce que les parents, par l'entremise des conseils d'école, puissent influer sur les décisions touchant l'éducation de leurs enfants, le règlement sur les conseils d'école ordonne clairement aux conseils scolaires et aux directrices et directeurs d'école de consulter les conseils d'école sur toute une série de sujets. En vertu des règlements, les conseils scolaires et les directrices et directeurs d'école doivent demander l'avis des conseils d'école avant de prendre une décision dans certains domaines.

Les conseils scolaires et les directrices et directeurs d'école doivent également expliquer aux conseils d'école dans quelle mesure ils ont tenu compte de leurs recommandations lorsqu'ils prennent des décisions s'y rapportant. Il s'agit là d'un ajout important aux responsabilités des conseils scolaires et des directrices et directeurs d'école. Le fait d'inclure les conseils d'école au processus d'élaboration ou de révision des politiques et lignes directrices ou à la mise en œuvre d'initiatives éducatives vient confirmer le rôle et l'importance des parents en tant que partenaires dans le système d'éducation.

Le tableau de la page 4.2 renferme la liste des sujets sur lesquels les conseils scolaires et les directrices et directeurs d'école doivent consulter les conseils d'école.

Tant le Règlement 612/00 que le Règlement 298 incitent les conseils scolaires et les directrices et directeurs d'école à consulter les conseils d'école sur toute question autre que les sujets de consultation obligatoire. Les conseils d'école peuvent formuler des recommandations sur d'autres sujets, dont ceux qui sont mentionnés dans le tableau de la page 4.3. Les conseils d'école, les conseils scolaires et les directrices et directeurs d'école souhaiteront éventuellement collaborer au processus de conception ou de révision des politiques ou des plans de mise en œuvre des conseils scolaires ou des écoles.

## SUJETS SUR LESQUELS LES CONSEILS D'ÉCOLE DOIVENT ÊTRE CONSULTÉS

| Par les conseils scolaires | Par les directrices et directeurs d'école |
|---|---|
| **Politiques en cours d'élaboration ou de révision** | |
| – Toutes les initiatives qui ont pour objectif d'améliorer le rendement des élèves ou d'accroître la responsabilité du système envers les parents | – Toutes les initiatives qui ont pour objectif d'améliorer le rendement des élèves ou d'accroître la responsabilité du système envers les parents |
| – Code de conduite provincial | – Politique de l'école concernant le code de conduite |
| – Code vestimentaire approprié | – Politique de l'école concernant le code vestimentaire des élèves |
| – Remboursement des frais engagés par les membres du conseil d'école | |
| – Activités de financement entreprises par les membres du conseil d'école | |
| – Politique ou processus interne de règlement des différends du conseil d'école | |
| **Planification** | |
| – Plans d'action du conseil scolaire en matière d'amélioration, basés sur les rapports portant sur les résultats des tests de l'OQRE | – Plans d'action de l'école en matière d'amélioration, basés sur les rapports portant sur les résultats des tests de l'OQRE |
| – Élaboration de plans de communication concernant les plans d'action du conseil scolaire en matière d'amélioration | – Élaboration de plans de communication concernant les plans d'action de l'école en matière d'amélioration |
| – Critères et processus de sélection et de transfert des directrices et directeurs d'école et des directrices et directeurs adjoints | |
| **Plans de mise en œuvre** | |
| – Toute nouvelle initiative éducative au niveau du conseil scolaire | – Toute nouvelle initiative éducative au niveau de l'école |
| – Politique du conseil scolaire concernant le code de conduite des élèves | – Politique de l'école concernant la politique du conseil scolaire sur le code de conduite des élèves |
| – Politique du conseil scolaire concernant le code vestimentaire approprié | – Plan de mise en œuvre par l'école de la politique du conseil scolaire concernant le code vestimentaire approprié |
| **Autres sujets** | |
| | – Examen annuel de la décision concernant la récitation quotidienne du serment de citoyenneté |
| – Élaboration d'un plan de prestation des activités complémentaires | – Transmission, au moins une fois par année, du plan de l'école concernant la prestation des activités complémentaires |

## AUTRES SUJETS À PROPOS DESQUELS LES CONSEILS D'ÉCOLE PEUVENT ÊTRE CONSULTÉS

| Sujets de consultation | Par les conseils scolaires | Par les directeurs d'école |
|---|---|---|
| – Calendrier scolaire local, y compris le début et la fin de l'année scolaire (calendrier scolaire modifié) | X | |
| – Organisation d'activités scolaires spéciales | | X |
| – Politiques du conseil scolaire concernant les excursions | X | |
| – Politiques de l'école concernant les excursions | | X |
| – Liste des activités approuvées permettant de respecter les conditions obligatoires de service communautaire, mentionnées dans la note Politique/Programmes (NPP) nº 124 | X | |
| – Examen de la politique du conseil scolaire sur le programme Bonne arrivée à l'école et plan de mise en œuvre, tel que requis dans la NPP nº 123 | X | |
| – Examen de la politique de l'école sur le programme Bonne arrivée à l'école et plan de mise en œuvre, tel que requis dans la NPP nº 123 | | X |
| – Recours aux bénévoles au sein de l'école | X | X |
| – Fermeture d'école | X | |
| – Jumelage d'écoles | X | |
| – Examen du territoire géographique de l'école | X | X |
| – Nom donné aux nouvelles écoles et autres propriétés du conseil scolaire | X | |
| – Transport par autobus et transport des élèves | X | X |
| – Plans de travaux d'immobilisations pour les écoles | X | X |
| – Achat de manuels scolaires et de matériel d'apprentissage divers | | X |
| – Conception de profils sur les directrices et directeurs d'école | X | |
| – Conception de profils d'école | | X |
| – Politiques sur les devoirs | X | X |
| – Organisation de l'école ou de la salle de classe | | X |
| – Fonds supplémentaires accordés aux conseils d'école, conformément aux priorités locales | X | |
| – Priorités budgétaires de l'école | | X |

## Consultations des parents par les conseils d'école

Un des objectifs principaux des conseils d'école consiste à partager les renseignements avec les parents et la collectivité et à obtenir leur opinion concernant les sujets qui sont étudiés par le conseil. Quand et comment ceci se produit dépend des questions qui sont portées à l'attention du conseil. Les sujets examinés par le conseil peuvent avoir une influence différente, c'est-à-dire qu'ils peuvent avoir une incidence directe ou indirecte sur les élèves de l'école ou toucher tous les élèves de l'école. La période de consultation dépend du sujet. Pour certains sujets, il suffira simplement que les renseignements soient fournis à la communauté scolaire. Parfois, la communauté scolaire devra adopter une position officielle à propos d'un sujet précis.

Par exemple, si un conseil d'école songe à élaborer une politique sur les devoirs, il voudra peut-être s'assurer que cette politique reflète la position de la majorité des parents, ce qui nécessitera la tenue de consultations à l'échelle de toute la communauté scolaire. Par contre, il ne sera pas nécessaire d'effectuer des consultations d'aussi grande envergure si le conseil souhaite simplement inviter les élèves à venir planter des fleurs sur la propriété de l'école, dans le cadre d'une « Journée verte ». Votre conseil souhaitera éventuellement concevoir un cadre qui orientera ses décisions sur les consultations.

Il est important de signaler que l'élaboration d'un code vestimentaire pour l'école requiert une consultation d'envergure communautaire. Les conseils scolaires devraient déjà avoir élaboré, en collaboration avec les conseils d'école, un processus que chaque conseil d'école peut utiliser pour élaborer un code vestimentaire approprié.

Quelle que soit la fréquence des consultations avec les parents de la communauté scolaire, ces derniers voudront connaître l'issue des consultations. Tout comme les conseils d'école souhaitent que les conseils scolaires leur fassent part de leurs décisions, il faudrait que les conseils d'école expliquent aux parents dans quelle mesure ils ont tenu compte de leur avis.

Une des méthodes suivantes ou une combinaison de ces dernières devrait constituer une méthode appropriée de consultation et de réponse :

- organisation d'une réunion sous forme d'assemblée publique locale pour discuter des sujets et présenter des renseignements;
- consultation par le biais de l'envoi d'un questionnaire ou d'une circulaire comprenant une partie détachable qui devra être retournée à l'école;
- sondage téléphonique auprès de tous les parents[1];
- organisation de groupes de discussion à différents moments pour faire en sorte que tous les parents aient l'occasion de participer;
- afficher les renseignements et les demandes de commentaires sur le site Web de l'école.

Pour obtenir d'autres idées ou suggestions permettant aux conseils d'école de mieux connaître leurs collectivités et d'ouvrir des voies de communication avec les divers groupes qui composent ces collectivités, consulter la rubrique « Stratégies de communication avec la collectivité », à la section 9.

### Note

1. Les écoles ne peuvent communiquer à leur conseil d'établissement la liste des numéros de téléphone des parents qu'avec le consentement de ces derniers.

# Conseils d'école efficaces

Votre conseil d'école offrira des conseils à la directrice ou au directeur d'école et au conseil scolaire sur divers sujets. Bien que votre conseil d'école puisse formuler des recommandations à l'intention de la directrice ou du directeur d'école ou du conseil scolaire sur n'importe quel sujet[1], vous devriez vous concentrer sur les questions qui sont du ressort ou du mandat des conseils d'école en Ontario[2]. Le fait d'établir une série de priorités pour l'année permettra à votre conseil d'école de cibler ses interventions et d'être efficace.

## Caractéristiques des conseils d'école efficaces[3]

L'efficacité des conseils d'école se mesure à leur capacité :

- de mettre l'accent sur l'apprentissage des élèves et d'avoir l'intérêt de tous les élèves à cœur;
- de participer activement à l'établissement des priorités de l'école au plan de l'amélioration du rendement des élèves;
- de favoriser la participation valable des parents et de la collectivité et de chercher activement à obtenir l'opinion de leur communauté scolaire;
- de bien comprendre leurs rôles et leurs responsabilités;
- d'inclure des membres qui représentent la diversité des opinions de leur communauté scolaire;
- de se tenir au courant des politiques et modalités de l'école et du conseil scolaire;
- d'adopter des processus clairs et uniformes concernant la prise de décisions;
- de communiquer avec les responsables de la collectivité au sujet de leurs activités;
- d'adopter des normes éthiques élevées;
- de maintenir un climat de confiance et de respect mutuel entre les membres.

## Préparation et formation des membres des conseils d'école

Chaque année, on élit de nouveaux membres pour siéger aux conseils d'école. Chaque nouveau membre apporte des talents, des atouts et un savoir-faire uniques. Ces nouveaux membres doivent avoir l'occasion de se familiariser avec leurs rôles et responsabilités pour qu'ils prennent conscience de l'importance de leur engagement, comprennent leurs fonctions en tant que membres du conseil et deviennent des participants efficaces.

### Orientation des nouveaux membres

Pour aider les nouveaux membres des conseils d'école à se familiariser avec leurs rôles, votre conseil souhaitera éventuellement préparer une trousse d'information incluant les documents suivants :

- un exemplaire du présent guide;
- un exemplaire du Règlement 612/00 et du Règlement 298, qui précisent les exigences juridiques et les responsabilités des conseils d'école, des conseils scolaires et des directrices et directeurs d'école;
- des renseignements sur l'école, le conseil scolaire local et le ministère de l'Éducation de l'Ontario;
- les règlements administratifs du conseil d'école se rapportant aux élections, au conflit d'intérêts et à la résolution de conflits ou sur tout autre règlement qui aurait été établi sur des façons de procéder, le cas échéant;

- le code de déontologie du conseil d'école destiné aux membres, le cas échéant;
- le profil de l'école.

Lors des premières réunions du conseil, il faudra présenter les nouveaux membres et leur offrir une orientation portant sur le système d'éducation et le rôle du conseil au sein du système. L'ordre du jour des premières réunions pourra inclure certaines des activités suivantes :

- accueil des membres et présentations;
- orientation des membres portant sur les priorités et les objectifs passés du conseil;
- examen des travaux entrepris par les divers comités et identification des besoins futurs;
- établissement du calendrier des réunions;
- élection d'une présidente ou d'un président et de vice-présidentes et vice-présidents, de même que d'autres responsables, conformément aux règlements adoptés.

*Remarque :* Vous pouvez obtenir de plus amples renseignements sur la préparation d'ordre du jour et la tenue des réunions en consultant la section 8 du présent guide, intitulée « Préparation et tenue des réunions ».

## Formation continue

La formation dispensée aux conseils d'école devrait être continue. Les membres expérimentés des conseils d'école devront se tenir au courant des nouvelles initiatives dans le domaine de l'éducation et savoir quelle influence ces initiatives auront sur le rôle de leur conseil d'école. Les nouveaux membres des conseils d'école devront connaître les exigences fondamentales des conseils d'école. Les membres déjà en poste souhaiteront savoir comment ils pourraient perfectionner certaines de leurs compétences de base comme la consignation du procès-verbal, la préparation de rapports financiers ou leurs compétences en rédaction, s'ils veulent assumer les fonctions de rédactrice ou rédacteur du bulletin ou de coordonnatrice ou coordonnateur.

Les membres des conseils d'école doivent essayer de se prévaloir des nombreuses possibilités de formation offertes afin d'acquérir les outils dont ils ont besoin pour être efficaces. Comme les conseils comptent constamment de nouveaux membres, les programmes de formation s'avèrent particulièrement appropriés. Les conseils d'école devraient travailler avec le conseil scolaire pour déterminer quelle formation devrait être offerte. Si le conseil d'école dispose d'une grande expertise, il pourrait songer à organiser des séances de formation à l'intention des autres conseils.

Les programmes de formation organisés à l'échelle locale et offerts sur le territoire du conseil peuvent représenter une méthode rentable et appropriée de prestation des programmes de formation tenant compte des besoins des membres du conseil local. Grâce à cette formation, les membres du conseil s'informeront, acquerront des compétences et rencontreront d'autres membres de conseils d'école. La bibliothèque locale peut disposer de documentation sur la consignation d'un procès-verbal, sur la préparation de rapports financiers, sur l'établissement d'objectifs et sur la planification stratégique. L'inforoute peut également offrir une foule de possibilités de formation aux membres du conseil.

Pour assurer l'efficacité de votre conseil d'école, ce dernier doit faire appel à la participation des parents et la maintenir. Les réunions du conseil d'école doivent commencer à l'heure, être intéressantes, productives et efficaces. Les parents auront alors l'impression que l'on valorise leur contribution. Le fait d'offrir aux parents la chance de s'informer aux réunions permet à ces dernières d'être pertinentes. S'il reste du temps, on pourra inviter des conférenciers, organiser des discussions en groupe, projeter une vidéo ou même organiser de temps à autre une excursion pour maintenir l'intérêt et la participation des parents.

### Participation au sein de comités

Le recours aux comités[4] peut également favoriser la participation des parents et leur permettre d'apporter une contribution dans des domaines qui tiennent compte de leurs intérêts ou de leur expertise et du temps dont ils disposent. Il est possible que plusieurs comités soient créés en vertu des règlements administratifs du conseil d'école. La décision concernant le type de comités et leur nombre sera laissée à la discrétion des conseils individuels. Des comités peuvent être constitués pour s'occuper de questions liées aux finances, aux règlements du conseil d'école, au recrutement de parents bénévoles, à l'organisation d'activités spéciales, à l'élection des parents membres ou au code vestimentaire.

Chaque comité doit inclure un parent membre du conseil d'école. Les comités peuvent également inclure d'autres personnes qui ne sont pas membres du conseil d'école. Les réunions des comités doivent suivre les mêmes règles que celles des réunions du conseil d'école : toutes les réunions des comités peuvent être organisées à l'école. Elles doivent être ouvertes et accessibles au public et elles doivent être annoncées par la directrice ou le directeur d'école comme c'est le cas des réunions ordinaires du conseil d'école.

## Recrutement des représentantes et représentants communautaires

Votre conseil peut commencer le processus de recrutement en se renseignant sur les membres de votre communauté scolaire. Dans de nombreuses régions, et plus particulièrement dans les centres urbains où les immigrants sont plus nombreux, il sera particulièrement important d'encourager la participation des différents groupes ethnoculturels qui composent la communauté scolaire. Pour diverses raisons, certains parents appartenant à ces groupes hésitent à se mêler des questions locales liées à l'éducation de leur enfant. Le recrutement de représentantes et représentants communautaires provenant de ces groupes et servant d'intermédiaires avec les parents renforceraient les liens entre l'école et ses partenaires de la collectivité et assureraient à ces partenaires que la participation active de tous les parents est souhaitée par l'école.

Pour connaître la composition de votre communauté scolaire, pour savoir quels sont les renseignements que votre communauté scolaire reçoit et ceux dont elle a besoin et pour savoir comment ces renseignements lui sont communiqués, votre conseil pourra se poser les questions suivantes :

- Quelle est la composition de la communauté scolaire?
- Quelle est la composition ethnoculturelle de la collectivité?
- Quels sont les organismes?
- Qui sont les dirigeants communautaires?
- À qui l'école et le groupe de parents envoient-ils des renseignements?
- Quels renseignements l'école communique-t-elle à la collectivité?
- Les renseignements satisfont-ils tous les besoins de la collectivité?
- De quels renseignements les membres de la collectivité ont-ils besoin?
- Comment l'école et le conseil d'école partagent-ils à l'heure actuelle les renseignements avec les divers groupes de la collectivité?
- L'école ou le conseil d'école ont-ils une personne-ressource au sein de chaque organisme externe ou réseau?
- Favorise-t-on des communications bilatérales?

L'identification et la nomination d'au moins une représentante ou un représentant communautaire se feront en trois étapes, sous réserve des règlements du conseil d'école.

***1. Examiner les besoins de l'école ainsi que les connaissances et compétences dont le conseil aura besoin.*** Les représentantes et représentants communautaires au sein du conseil d'école appuient le rôle du conseil et de l'école en se prévalant de tout un réseau de ressources. Le conseil devrait essayer de trouver des particuliers de milieux divers et devrait décider quel type de représentation communautaire il recherche. Pour se préparer à recruter des représentantes et représentants, le conseil d'école devrait commencer à cerner les besoins ou l'expertise dont

l'école a besoin. Il devrait ensuite dresser une liste des ressources disponibles au sein de la collectivité pour répondre à ces besoins. (Votre profil d'école permettra de déterminer le type d'expertise dont l'école a besoin.)

Votre conseil devrait songer à choisir des représentantes et des représentants des groupes suivants :

- groupes ou associations d'employeurs comme la chambre de commerce (ces groupes seront surtout importants pour les écoles secondaires);
- organismes de services sociaux;
- organismes de services de santé;
- organismes à but non lucratif (p. ex. une personne ayant une expérience du recrutement de bénévoles);
- groupes de personnes âgées;
- organismes de services communautaires;
- service des parcs et des loisirs;
- organismes culturels et groupes artistiques (p. ex. galeries d'art, théâtres, groupes musicaux);
- clubs philanthropiques;
- groupes du monde des affaires et de l'industrie;
- groupes ouvriers (p. ex. conseil local du travail);
- représentantes et représentants de quartier;
- conseil de paroisse;
- groupes autochtones;
- groupes culturels francophones;
- groupes multiculturels.

***2. Préparer une trousse d'information à l'intention des représentantes et représentants communautaires éventuels.*** Comme les personnes à qui l'on demande de siéger au conseil d'école devront consacrer de nombreuses heures à cette activité, elles voudront savoir en quoi leur contribution consistera. La trousse d'information pourrait inclure des documents leur offrant ces renseignements. Veuillez inclure dans cette trousse une copie du profil de l'école, d'anciens bulletins et des rapports annuels.

***3. Identifier et choisir les représentantes et représentants communautaires.*** Lorsque vous nommerez les représentantes et représentants communautaires, la présidente, le président ou les membres du conseil pourront suivre un processus similaire à celui qui suit.

- Consulter les règlements de votre conseil pour déterminer le nombre de représentantes et représentants requis.
- Discuter lors d'une réunion du conseil d'école de la représentation communautaire éventuelle et dresser une liste de candidates et candidats (la liste devrait contenir un plus grand nombre de noms que celui dont le conseil a besoin, au cas où une personne refuse de siéger au conseil).
- Déterminer comment chaque candidate ou candidat pourra contribuer à la réalisation des priorités du conseil.
- Identifier les candidates et candidats dans l'ordre de préférence, compte tenu des besoins de l'école.
- Désigner un membre du conseil comme la présidente ou le présidente ou une coprésidente ou un coprésident, qui sera chargé de recruter le nombre approprié de représentantes et représentants communautaires sur la liste des candidates et candidats identifiés par le conseil.
- Remettre aux membres éventuels un exemplaire de la trousse d'information. (Certaines personnes souhaiteront prendre connaissance de la documentation avant d'accepter de siéger au conseil.)
- Nommer officiellement le ou les représentants communautaires, conformément aux règlements administratifs du conseil d'école.

## Promotion du travail d'équipe

Il faut qu'il existe un climat de confiance et de respect si l'on veut que les membres de votre conseil puissent bien travailler en tant qu'équipe. Les activités réalisées en équipe, qui incluent une discussion de la vision et des objectifs communs du conseil, permettent de créer un climat de confiance et d'apprendre à connaître les croyances, les valeurs, les

intérêts et les atouts de chacun. Une séance d'orientation organisée avant la première réunion officielle pourra également favoriser ce processus. L'établissement d'excellentes relations de travail entre les membres du conseil renforcera et encouragera le travail d'équipe. Au fur et à mesure que la confiance et le respect se développeront, les membres du conseil partageront plus facilement leurs idées, prendront des risques et résoudront les conflits de manière positive.

Normalement, chaque groupe passe par les quatre étapes suivantes, la durée et l'ordre de ces étapes variant. Il faudrait que vous et les autres membres teniez compte de ces étapes lorsque vous vous sentirez bloqués, frustrés ou non productifs.

- *Formation.* Les membres du groupe sont polis, impersonnels, sur leurs gardes et réservés.
- *Attaque.* Certains membres du groupe essaient d'éviter les conflits alors que d'autres adoptent une attitude de confrontation, abandonnent, ont du mal ou se sentent coincés.
- *Conformité.* Les membres du groupe acquièrent des compétences dans le domaine du règlement des différends, de l'évaluation des autres points de vue et de la rétroaction. Ils adoptent également des modalités leur permettant de résoudre ces problèmes.
- *Action.* Les membres du groupe deviennent indépendants, souples, ouverts, efficaces, proches et coopératifs.

## Code de déontologie du conseil d'école

Votre conseil souhaitera éventuellement adopter un code de déontologie à l'intention des membres du conseil qui précise les attentes et qui oriente le comportement des membres. Veuillez consulter l'exemple fourni à la page 5.6.

## Rôles et responsabilités des membres des conseils d'école

Accepter de devenir membre d'un conseil d'école entraîne certaines responsabilités. Chaque conseil d'école peut définir les rôles et les responsabilités de ses membres dans ses règlements administratifs. Si des membres sont nommés au conseil, c'est-à-dire des membres de la collectivité ou des personnes nommées pour pourvoir une vacance, un règlement administratif au sujet de la nomination de tels membres pourrait inclure une attente qui précise que ces derniers assisteront à toutes les réunions du conseil et que, s'ils ne remplissent pas leurs fonctions, telles que convenues dans le règlement, une disposition pourrait être comprise pour les relever de leurs fonctions.

Parfois, en l'absence répétée d'un membre élu, il est possible que le conseil ne dispose pas du quorum voulu pour tenir une réunion. Dans ce cas, les conseils devraient songer à inclure dans leurs règlements une clause permettant à la présidente ou au président ou aux coprésidentes ou aux coprésidents de déterminer, en accord avec le membre, s'il est capable de continuer à siéger au sein du conseil d'école ou disposé à le faire. Dans de nombreux cas, il se pourrait bien que le membre ne réalise pas que ses absences répétées entravent la capacité du conseil d'exécuter son mandat en vertu du règlement. Compte tenu de l'issue des discussions, il est possible que le membre considère la possibilité de démissionner du conseil.

Parfois, les conseils d'école font face à des situations particulièrement difficiles, lorsqu'un ou plusieurs membres du conseil d'école s'acharnent sur une seule question à laquelle ils exigent que le conseil consacre toute son attention et son énergie. Dans certains cas, cette passion pour cette seule question peut nuire à la réalisation des objectifs du conseil d'école. Lorsque cela survient, il se peut qu'un conseil d'école soit forcé de bannir un membre.

# CODE DE DÉONTOLOGIE

- ***Chaque membre doit*** veiller aux intérêts de tous les élèves.
- ***Chaque membre doit*** se conformer à l'énoncé de mission de l'école et du conseil scolaire.
- ***Chaque membre doit*** agir à l'intérieur des limites des fonctions et des responsabilités d'un conseil d'école, comme l'indiquent les lignes directrices de fonctionnement de l'école, le conseil scolaire et le ministère de l'Éducation de l'Ontario.
- ***Chaque membre doit*** se familiariser et agir en conformité avec les politiques et méthodes de fonctionnement de l'école.
- ***Chaque membre doit*** se conduire en obéissant aux normes d'intégrité les plus strictes.
- ***Chaque membre doit*** reconnaître et respecter l'intégrité personnelle de tous les membres de la communauté scolaire.
- ***Chaque membre doit*** traiter tous les membres du conseil d'école avec respect et écouter les opinions des autres membres sans interruption.
- ***Chaque membre doit*** préconiser un environnement positif au sein duquel les apports personnels sont encouragés et appréciés.
- ***Chaque membre doit*** reconnaître les principes démocratiques et accepter les décisions par consensus du conseil.
- ***Chaque membre doit*** respecter le caractère confidentiel de certaines questions d'ordre scolaire ainsi que les restrictions que cette directive peut entraîner à l'égard du fonctionnement du conseil d'école.
- ***Chaque membre doit*** s'abstenir de dévoiler des renseignements confidentiels.
- Lors des réunions du conseil d'école, ***les membres doivent*** s'en tenir aux questions concernant la communauté scolaire dans son ensemble.
- ***Chaque membre doit*** utiliser les réseaux de communication établis lorsque des questions ou préoccupations surviennent.
- ***Chaque membre doit*** prôner des normes déontologiques rigoureuses au sein de la communauté scolaire.
- ***Chaque membre doit*** déclarer tous les conflits d'intérêts.
- ***Chaque membre doit*** s'abstenir d'accepter des paiements ou des avantages pécuniaires liés à sa participation au conseil d'école.

*Source :* Adapté à partir des règlements administratifs du conseil d'école du Port Arthur Collegiate Institute, Lakehead Board of Education, Thunder Bay (Ontario).

Le conseil d'école peut en vertu de ses règlements administratifs démettre un membre de ses fonctions. Pour cette raison, on encourage tous les membres à prendre connaissance des attentes à leur endroit et à s'engager à se comporter d'une manière professionnelle. Il se peut que l'on demande aux membres d'un conseil d'école de se conformer à un code de déontologie qui régirait leurs actions et leurs discussions. Un exemple de code de déontologie figure à la page 5.6 de la présente section. Des renseignements supplémentaires sur le règlement des différends figurent à la section 7, intitulée « Adoption de règlements administratifs ».

Voici quelques-unes des responsabilités des représentantes et représentants du conseil d'école. Il est possible que votre conseil souhaite en ajouter d'autres pour tenir compte des circonstances particulières de votre collectivité.

### Présidente ou président et coprésidentes ou coprésidents

La présidente, le président, les coprésidentes et les coprésidents du conseil sont élus par les membres du conseil et doivent être des parents qui ne sont pas employés par le conseil scolaire[5]. Outre le fait d'assumer les mêmes fonctions que les autres membres du conseil, ces personnes :

- organiseront les réunions;
- établiront l'ordre du jour des réunions;
- présideront les réunions du conseil;
- veilleront à consigner et maintenir les procès-verbaux des réunions du conseil;
- faciliteront le règlement des différends;
- seront membres d'office des comités du conseil d'école;
- communiqueront avec la directrice ou le directeur d'école au nom du conseil d'école.

*Remarque :* Les règlements administratifs du conseil d'école peuvent préciser les fonctions spécifiques des titulaires de la présidence ou de la coprésidence, de même que d'autres postes au sein du conseil, comme la ou le secrétaire ou la trésorière ou le trésorier.

### Représentantes et représentants des parents

Les représentantes et représentants des parents :

- siégeront aux comités créés par le conseil d'école;
- participeront aux discussions du conseil d'école;
- solliciteront l'opinion d'autres parents et membres de la collectivité, opinion qu'ils partageront avec le conseil d'école;
- observeront le code de déontologie du conseil et ses règlements administratifs.

### Directrice ou directeur d'école

La directrice ou le directeur d'école doit être membre du conseil d'école, car il est un des liens essentiels entre le conseil d'école et l'école. (Aucune réunion du conseil d'école ne saurait être officielle sans la présence de la directrice ou du directeur d'école, ou de la directrice adjointe ou du directeur adjoint désigné à titre de suppléant.) Cependant, la directrice ou le directeur d'école n'a pas de droit de vote aux réunions du conseil[6]. La directrice ou le directeur d'école :

- distribue rapidement à chaque membre du conseil d'école les documents que le Ministère lui demande de remettre au conseil et affiche les documents dans un endroit accessible aux parents, à l'école;
- agit comme personne-ressource à propos des lois, des règlements et des politiques du conseil;
- assiste à toutes les réunions du conseil d'école, à moins que cette responsabilité n'ait été déléguée à la directrice adjointe ou au directeur adjoint;
- examine toutes les recommandations formulées par le conseil d'école à son intention et présente un rapport au conseil sur les mesures prises concernant ces recommandations;
- sollicite l'opinion du conseil sur la conception ou la modification des politiques et des lignes directrices de l'école[7] concernant le rendement des élèves, la responsabilité du système d'éducation envers les parents et la communication de ces plans au public;
- peut siéger aux comités créés par le conseil d'école;

- peut chercher à connaître l'opinion du conseil d'école sur tout sujet;
- observe le code de déontologie du conseil et ses règlements administratifs.

Pour de plus amples renseignements sur les rôles et responsabilités de la directrice ou du directeur d'école, veuillez consulter la rubrique « Que signifient les règlements pour les directrices et directeurs d'école? », de la section 3.

### Représentante(s) ou représentant(s) des élèves

La représentante ou le représentant des élèves :

- participe aux discussions du conseil d'école;
- cherche à connaître les points de vue des autres élèves pour les partager avec le conseil d'école;
- peut siéger aux comités du conseil d'école;
- communique les renseignements émanant du conseil aux élèves;
- observe le code de déontologie du conseil et ses règlements administratifs.

### Représentantes et représentants du personnel de l'école (une représentante ou un représentant du personnel enseignant, de même que du personnel non enseignant)

Les représentantes et représentants du personnel de l'école :

- participent aux discussions du conseil d'école;
- cherchent à connaître les points de vue des autres groupes d'employés pour les partager avec le conseil d'école;
- peuvent siéger aux comités du conseil d'école;
- communiquent les renseignements émanant du conseil aux groupes d'employés;
- observent le code de déontologie du conseil et ses règlements administratifs.

### Représentante(s) ou représentant(s) communautaire(s)

Les représentantes ou représentants communautaires :

- participent aux discussions du conseil d'école;
- représentent le point de vue de la collectivité;
- peuvent siéger aux comités du conseil d'école;
- aident à établir des partenariats et des liens entre l'école et la collectivité;
- observent le code de déontologie du conseil et ses règlements administratifs.

### Représentante ou représentant de l'Ontario Federation of Home and School Associations, de l'Ontario Association of Parents in Catholic Education ou de Parents partenaires en éducation

La représentante ou le représentant d'un de ces organismes :

- participe aux discussions du conseil d'école;
- présente le point de vue de son association;
- peut siéger à tout comité créé par le conseil d'école;
- communique les renseignements à son association;
- observe le code de déontologie du conseil et ses règlements administratifs.

## Participation des parents et de la collectivité

Les parents jouent un rôle primordial dans l'éducation de leurs enfants. Ils sont des partenaires clés dans l'édification d'un système d'éducation d'excellente qualité. Un des objectifs du conseil d'école consiste à promouvoir et à favoriser la participation de tous les parents à l'apprentissage de leurs enfants.

Voici comment les conseils d'école peuvent favoriser la participation des parents :

- renseigner les parents sur les activités liées au curriculum, sur les décisions et la planification, et leur expliquer comment ils peuvent aider les enfants avec leurs devoirs;

- bien expliquer aux parents les programmes de l'école et les progrès réalisés par leurs enfants;
- recruter des parents et organiser l'aide et le soutien offerts par ces derniers;
- identifier et utiliser les ressources et les services communautaires qui renforcent les programmes scolaires, les relations familiales, l'apprentissage et le développement des enfants;
- inviter les parents qui ont des compétences spéciales à venir faire une présentation devant le conseil (p. ex. une infirmière qui vient parler des besoins des enfants en matière de nutrition, un spécialiste du marketing qui aide le conseil à concevoir un plan de communication);
- aider les parents à créer un milieu favorable à l'apprentissage de leurs enfants au foyer (p. ex. les aider avec leurs devoirs, leur poser des questions sur les activités de la journée, manifester un intérêt envers les activités parascolaires, prendre soin des enfants et les guider).

Cette participation contribue à la fois au succès des enfants à l'école et à la qualité du milieu scolaire. Comme la participation des parents est vitale, les conseils d'école doivent surmonter les obstacles qui existent entre le foyer et l'école, et transformer l'école en un lieu chaleureux et réceptif pour les parents. Les conseils d'école devraient encourager tous les parents à participer à la vie de l'école, à les accueillir lors des réunions du conseil et à leur expliquer comment ils peuvent participer.

Les parents jouent un rôle indispensable au sein du conseil d'école. La célébration du succès du conseil et la communication de ses réalisations à la collectivité permettent de maintenir l'engagement des membres actuels du conseil d'école et d'encourager d'autres parents et représentantes et représentants communautaires à participer à la vie du conseil d'école. La participation des parents pendant toute l'année aux comités et aux autres fonctions de bénévolat permet de susciter l'intérêt et de motiver les parents afin de les pousser à contribuer à l'éducation de leurs enfants. *Chaque parent peut apporter sa contribution.*

## Accent mis sur le mandat

Bien que les conseils d'école jouent un rôle important, il est vital qu'ils agissent en s'en tenant aux fonctions dont il est question dans les règlements et les politiques de la province[8]. Ces règlements et politiques devraient faire partie de la trousse d'information de chaque membre du conseil. Les membres devraient en prendre connaissance pendant la séance d'orientation des nouveaux membres. Il faut absolument que tous les membres des conseils d'école comprennent bien ces règlements et politiques pour qu'ils soient en mesure de savoir ce qui leur est permis de faire et ce qui leur est interdit. Il existe une distinction importante à faire entre fournir des conseils et agir en tant que défenseur d'une cause dans un dossier particulier.

Bien qu'ils puissent offrir des conseils à la directrice ou au directeur d'école à propos de n'importe quel sujet, les conseils d'école ne sont pas habilités à s'acquitter de responsabilités administratives ou de gestion qui sont du ressort de la directrice ou du directeur d'école ou d'autres administratrices ou administrateurs scolaires. Par exemple, l'évaluation du rendement du personnel enseignant en salle de classe incombe aux directrices et directeurs d'école et aux surintendantes et surintendants à qui l'on confère ces pouvoirs en vertu de la *Loi sur l'éducation*.

### Responsabilité légale et garantie d'assurance

Les conseils d'école devraient mettre l'accent sur le bien-être des élèves de l'école. Ils ne doivent pas permettre que leurs efforts soient contrecarrés par des intérêts spéciaux, surtout si ces intérêts ne concernent pas des questions éducatives. Si un conseil d'école participe à des activités qui outrepassent les fonctions qui lui ont été confiées (p. ex. offrir des services de garderie après les heures de classe, organiser des programmes musicaux, la soirée de Noël ou une activité sociale), il pourrait être tenu responsable de tout problème qui survient. Les conseils d'école qui souhaitent transcender les fonctions et les responsabilités précisées par le Ministère, le

conseil scolaire et l'école devraient s'informer sur leur responsabilité. En cas de doute, ils devraient demander qu'on leur explique ce qui est couvert et ce qui ne l'est pas par la police d'assurance du conseil scolaire. Ces renseignements peuvent être fournis par la directrice ou le directeur d'école, par une surintendante ou un surintendant ou par un membre du personnel du conseil scolaire. En cas de doute, il faut s'informer.

Le Fonds d'échanges d'assurance des conseils scolaires de l'Ontario est la compagnie d'assurance qui assure de nombreux conseils scolaires. On encourage les conseils d'école à consulter son site Web à www.osbie.on.ca. Ce site inclut des renseignements concernant les conseils d'école.

## Évaluation de l'efficacité de votre conseil

Il est important que votre conseil d'école discute de temps à autre de ses activités et les évalue. Trop souvent, les conseils d'école estiment qu'ils ont tellement à faire qu'ils n'ont pas le temps d'examiner leurs activités ou d'évaluer leurs orientations et méthodes.

Les formulaires ou les questionnaires d'évaluation permettent de recueillir des renseignements pour améliorer vos réunions ou les processus du conseil. Des observateurs impartiaux peuvent également jouer un rôle important en matière d'évaluation de l'efficacité de votre conseil. Votre conseil devrait aussi réserver du temps pour discuter des progrès accomplis par rapport aux plans stratégiques et aux plans d'action.

Vous trouverez à la fin de la présente section un exemple de questionnaire que les conseils d'école souhaiteront éventuellement utiliser pour évaluer leur efficacité. Un tel questionnaire peut être remis aux membres de votre conseil pour sonder leur opinion. Expliquez-leur qu'ils ne sont pas tenus de signer le questionnaire.

### Notes

1. Voir le Règlement 612/00, article 20.
2. Voir le Règlement 612/00, article 2.
3. Adaptation de l'ouvrage d'Anthony Bryk, de John Easton, de David Kerbow, de Sharon Rollow et de Penny Sebring, *Report of the Steering Committee Consortium on Chicago School Reform*, Chicago, Illinois, University of Chicago, juillet 1993.
4. Voir le Règlement 612/00, article 13.
5. Voir le Règlement 612/00, article 8.
6. Voir le Règlement 612/00, paragraphe 14(3).
7. Voir le Règlement 298, paragraphe 11(19).
8. Pour consulter la liste actuelle des notes Politique/Programmes du Ministère, veuillez visiter son site Web à www.edu.gov.on.ca.

Exemple de questionnaire pour évaluer l'efficacité de votre conseil

**ÉVALUATION DE L'ACTIVITÉ DU CONSEIL D'ÉCOLE**

Les réunions du conseil sont-elles efficaces?

☐ pas du tout ☐ parfois ☐ la plupart du temps ☐ toujours

Comment pourrait-on améliorer les réunions du conseil?

Suit-on le plan stratégique?

☐ pas du tout ☐ parfois ☐ la plupart du temps ☐ toujours

Quelle est l'étape suivante du plan stratégique de notre conseil?

Qu'est-ce qui fonctionne?

Devrait-on changer un des processus?

Comment faire des progrès?

# Établissement des buts et des priorités[1]

Il est important que votre conseil d'école établisse ses priorités et ses buts et les respecte. Sinon, il risque d'errer dans son fonctionnement, en ne sachant pas où commencer, ou pire, en esseyant d'accomplir beaucoup de choses sans être aussi productif qu'il pourrait l'être. En déterminant des priorités, les membres peuvent se concentrer pendant une période donnée sur des domaines d'activité précis, et, avec des buts établis, ils savent clairement ce qu'ils veulent accomplir au cours de leur mendat.

Au début de l'année scolaire, le conseil d'école peut déterminer les attentes et les priorités de la communauté scolaire et trouver des moyens d'y répondre. Le débat portant sur la planification peut commencer en posant les questions qui suivent :

Où en sommes-nous?

Où voulons-nous aller?

Comment parviendrons-nous à ce but?

Comment savoir que nous avons atteint le but visé?

Ces questions amorceront la discussion, donneront aux membres du conseil d'école l'occasion de partager des informations et de générer des idées. Tous les membres du conseil, y compris la directrice ou le directeur d'école, pourront passer en revue les réalisations de l'école au fil des ans, imaginer l'avenir de l'école et élaborer des plans précis pour réaliser cette vision. Il ne s'agit là que du début du processus de planification. Il faudrait examiner les buts et les priorités tous les trimestres afin de suivre les progrès accomplis. À la suite de cet examen, le plan peut au besoin être adapté de manière à respecter les attentes.

Ce type de planification :

- fournit un cadre sur la façon dont le conseil d'école peut aider à améliorer son rendement;
- concentre les activités et les ressources sur les buts établis par le conseil;
- fournit un cadre de prise de décisions, car celles-ci sont liées aux buts;
- encourage le travail en équipe en mettant tous les membres du conseil d'école à contribution;
- optimise l'utilisation du temps.

Les exercices ci-après peuvent être utilisés individuellement ou en série, selon les besoins de votre conseil d'école. Il est possible de les faire lors des réunions du conseil d'école tout au long de l'année, et il n'est pas nécessaire de les avoir tous faits au cours des premiers mois. La planification demande du temps; il faut donc être prêt à consacrer des efforts à cette fin.

## Note

1. La section « Établissement des buts et des priorités » est adaptée de *School Council Handbook*, Edmonton, Alberta, Alberta Education, 1996.

**Exercice 1 : Évaluer la situation**

Cet exercice aidera le conseil d'école à cerner les questions et les enjeux – une étape importante du processus de planification. L'exercice vise à discuter en petits groupes des questions suivantes :

- Qui sont nos élèves?
- Quels résultats ont-ils obtenus aux tests provinciaux?
- Quel type de communauté avons-nous et quelles relations l'école a-t-elle avec elle?
- Quelles sont les nouvelles tendances dans le domaine de l'éducation?

Chaque groupe doit désigner une animatrice ou un animateur pour stimuler le débat et regrouper les idées. Il faut prévoir suffisamment de temps pour que tous les membres aient l'occasion d'intervenir dans la discussion. À la fin du temps imparti, les animatrices et les animateurs doivent être prêts à présenter les idées en plénière, où une animatrice ou un animateur principal note les renseignements pertinents et en fait une synthèse, ce qui aidera le conseil d'école à déterminer ses priorités.

**Exercice 2 : Déterminer les enjeux**

L'exercice suivant peut aider le conseil d'école à formuler des questions spécifiques, à les classer par ordre de priorité en vue d'en discuter à une réunion ultérieure. Le conseil pourra ainsi commencer à établir ses priorités à long terme. Pour cet exercice, chaque membre du conseil d'école doit répondre individuellement aux trois premières questions. Par la suite, en plénière, le groupe examine les questions communes et les classe par ordre de priorité pour en discuter plus tard.

1. Énumérez par ordre d'importance les principales questions qui se posent actuellement en Ontario dans le domaine de l'éducation.

   _____ _____

   _____ _____

   _____ _____

2. Énumérez par ordre d'importance les principales questions qui se posent pour votre école et votre conseil d'école.

   _____ _____

   _____ _____

   _____ _____

3. La liste ou l'ordre des questions changent-ils à long terme (2 ou 3 ans)? Dans l'affirmative, indiquez la liste révisée ci-après. Elle vous aidera pour la planification à long terme.

   _____ _____

   _____ _____

   _____ _____

4. Comparez les listes créées par chaque membre du conseil d'école. Quelles questions communes s'en dégage-t-il?

   _____

   _____

   _____

   _____

5. Choisissez une ou plusieurs questions communes à discuter.

_____

_____

_____

_____

6. Déterminer vos buts en vous basant sur les priorités qui ont été établies.

_____

_____

_____

_____

**Exercice 3 : Déterminer des buts – une démarche collective**

Étant donné que certains conseils d'école ne comptent probablement pas plus de 10 personnes, cet exercice représente un bon moyen d'inviter les parents à participer à l'établissement des buts à long terme de l'école, de façon à démontrer que les parents ont un rôle actif à jouer dans l'éducation de leurs enfants au palier local et à encourager leur participation.

*(Les participantes et participants sont répartis en groupes de quatre ou cinq personnes)*

- Individuellement, sur des feuillets autocollants, inscrivez cinq ou six phrases suggérant un but, un objet ou une orientation.
- Affichez chacune des phrases de votre groupe sur un tableau à feuilles en regroupant les buts communs.
- Discutez des buts communs de votre groupe et prenez note des idées.
- Rédigez au moins un énoncé de but pour chaque idée.
- De concert avec les autres groupes, comparez les listes et établissez une liste commune des buts.
- Entendez-vous sur l'ordre de priorité des buts.
- Pour chaque énoncé de but, indiquez les forces internes et externes qui peuvent vous aider à atteindre les buts ou vous en empêcher.
- En petits groupes, trouvez des moyens originaux ou des solutions pour réaliser les buts à court et à long terme.

**Exercice 4 : Élaborer un plan d'action**

Cet exercice peut vous aider à concentrer vos efforts sur les buts identifiés et vous fournir des méthodes concrètes et créatives pour atteindre ces buts. Commencez en empruntant les stratégies suivantes :

- Réfléchissez à un certain nombre de moyens d'atteindre chaque but identifié.
- Déterminez les stratégies les plus prometteuses et pour lesquesIles il est possible de consacrer du temps, des talents et des ressources.
- Élaborez un plan d'action.

L'exemple de plan d'action fourni à la page suivante peut aider votre conseil d'école à définir ses activités et à identifier les personnes qui en sont responsables, à fixer les échéances pertinentes et à décrire les ressources requises pour mener les activités à terme. La dernière colonne peut servir à évaluer les activités par rapport aux buts du conseil d'école.

**Exercice 4 : Élaborer un plan d'action (*suite*)**

**Plan d'action pour** *le recrutement de bénévoles* **Année** _____

**But :** *Accroître la participation des bénévoles aux activités de l'école* **Page n°** _____

| Activités | Personne(s) responsable(s) | Échéance | Ressources requises | Évaluation |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |

# Adoption de règlements administratifs

Vu que le Règlement 612/00 énonce clairement la nature de leur mission, de leur rôle et de leurs responsabilités, les conseils d'école ne sont pas tenus d'élaborer de constitutions distinctes, les dispositions du règlement leur en tenant lieu. En outre, il n'est pas nécessaire qu'un conseil scolaire élabore des politiques sur les conseils d'école, sauf en ce qui concerne le remboursement des dépenses engagées par les membres et les dirigeants des conseils d'école dans l'exercice de leurs fonctions, les activités de financement et le règlement des différends. Cependant, un conseil scolaire doit consulter les conseils d'école lorsqu'il élabore ces politiques. Un conseil peut aussi faciliter le travail des conseils d'école pour ce qui est de l'adoption de règlements administratifs, mais il n'y est pas tenu.

Les conseils d'école voudront adopter un certain nombre de règlements administratifs susceptibles d'orienter leurs activités et de contribuer ainsi à leur efficacité. L'élaboration de ces règlements devrait débuter le plus tôt possible après la première réunion du conseil. Cependant, le règlement exige que les conseils adoptent pour le moins des règlements administratifs concernant :

- les modalités d'élection des membres du conseil;
- la façon de combler les postes vacants en leur sein;
- les conflits d'intérêts;
- le règlement des différends.

Les conseils d'école peuvent adopter des règlements administratifs dans d'autres domaines.

Une fois les règlements administratifs de votre conseil d'école adoptés, vous aurez intérêt à les revoir de temps à autre, mais il ne sera pas nécessaire de les réviser entièrement chaque année. Il s'agira surtout de veiller à ce que les dispositions prévues en matière de règlement des différends soient bien conformes aux politiques pertinentes établies par le conseil scolaire.

Votre conseil d'école aurait par ailleurs intérêt à adopter des règlements administratifs portant sur :

- le code de déontologie du conseil d'école (voir l'exemple fourni à la section 5 intitulée « Conseils d'école efficaces »);
- les règles générales relatives aux réunions (p. ex. en matière de présence et de ponctualité);
- le nombre de réunions dans l'année et leur convocation (le conseil d'école doit se réunir au moins quatre fois durant l'année scolaire);
- le nombre de parents membres du conseil et le nombre de membres présents requis pour constituer un quorum (conformément au Règlement 612/00);
- le nombre de dirigeantes et dirigeants du conseil d'école, leur qualité et leurs fonctions;
- les éventuelles conditions à remplir par les signataires autorisés;
- la constitution et le rôle des comités;
- la marche à suivre pour solliciter l'opinion ou la participation de la collectivité.

La présente section renferme des exemples de règlements administratifs portant sur les modalités d'élection et sur la façon de combler d'éventuelles vacances au sein du conseil d'école. N'hésitez pas à communiquer avec d'autres conseils d'école, soit directement à l'échelle locale, soit indirectement, en passant par le site Web des conseils d'école géré par TVOntario (voir la section 9 intitulée « Communications »), pour obtenir de l'aide concernant l'élaboration des règlements administratifs de votre conseil d'école.

## Modalités d'élection

En vertu du Règlement 612/00, des élections doivent avoir lieu au même moment tous les ans et doivent se tenir au cours des 30 premiers jours de l'année scolaire[1]. Dans le cas d'une nouvelle école, les premières élections doivent se tenir au cours des 30 jours qui suivent l'ouverture de l'école, à la date que fixe le conseil scolaire qui a créé le conseil d'école. Vu que le mois de septembre est toujours très chargé, tant pour les parents que pour le personnel enseignant, il vous est fortement conseillé de préparer les élections des membres de votre conseil d'école dès le mois de juin.

Bon nombre de conseils d'école prévoient dans leurs règlements administratifs la constitution d'un comité des élections ayant pour rôle de veiller à ce que chaque groupe intéressé (parents, personnel enseignant, personnel non enseignant et élèves) élise de son côté ses représentantes et représentants au conseil d'école. Les règlements administratifs peuvent aussi prévoir l'élection des personnes chargées de représenter la collectivité[2]. Pour éviter l'apparence d'un conflit d'intérêts, le comité des élections devrait être composé de membres du conseil qui ne se présenteront pas aux élections de l'année suivante. Dans le cas d'une nouvelle école, la directrice ou le directeur peut constituer et présider un comité chargé de préparer les élections ou inviter des parents intéressés à le faire.

Enfin, on devrait aussi compter parmi les membres du conseil une personne nommée par une association membre de l'Ontario Federation of Home and School Associations, de l'Ontario Association of Parents in Catholic Education ou de Parents partenaires en éducation, si une telle association existe à l'école[3] concernée.

Les pages suivantes proposent divers exemples de documents, dont un calendrier de planification de l'élection des parents membres du conseil d'école, des formulaires de candidature, un accusé de réception, un bulletin de vote et un résumé des règlements administratifs établissant les modalités d'élection.

## Exemple de calendrier de planification de l'élection des parents membres du conseil d'école

| | |
|---|---|
| **Mai – juin** | ■ Constitution d'un comité chargé d'organiser l'élection des parents membres du conseil d'école. |
| **Du début de juin à la mi-juin** | ■ Adoption des modalités d'élection. La date*, l'heure et le lieu de l'élection sont arrêtés lors de la dernière réunion du conseil d'école pour l'année scolaire, de même que la façon dont l'élection sera annoncée à l'automne. Le comité produit par ailleurs un formulaire de candidature spontanée et un formulaire de mise en candidature.<br>■ Communication par la présidente ou le président du conseil d'école à la directrice ou au directeur d'école de tous les renseignements nécessaires à la tenue de l'élection, et ce bien à l'avance. |
| **Mi-août** | ■ Ajout par la directrice ou le directeur d'école à son envoi traditionnel de bienvenue à l'occasion de la rentrée des classes de formulaires de candidature et de mise en candidature à la charge de père ou mère membre du conseil d'école, de même que des renseignements sur les conditions d'admissibilité à cette charge, la date limite de communication des mises en candidature à l'école, la date de l'élection et toute autre information pertinente. Cet envoi doit parvenir aux parents au moins 14 jours avant l'élection. |
| **Début septembre** | ■ Affichage par la directrice ou le directeur d'école des renseignements relatifs à l'élection à un endroit bien en vue des parents, par exemple, sur un tableau d'affichage à l'entrée de l'école ou encore sur le site Web de l'école.<br>■ Renvoi à l'école par les parents des formulaires de candidature et de mise en candidature. |
| **Du début de septembre à la mi-septembre** | ■ Remise aux parents, par l'intermédiaire des élèves ou de la poste, d'une liste des personnes candidates à la charge de parents membres du conseil d'école, accompagnée de biographies succinctes et d'un rappel des modalités d'élection, y compris la date de celle-ci. |
| **Entre la mi-septembre et la fin de septembre** | ■ Préparation de l'urne dans laquelle seront déposés les bulletins de vote et prise des dispositions nécessaires concernant l'assistance que des bénévoles offriront aux électeurs aux endroits prévus pour l'élection.<br>■ Élection des membres du conseil représentant le personnel enseignant, le personnel non enseignant et les élèves, soit simultanément avec l'élection des parents membres du conseil d'école, soit peu de temps après. |
| **Fin septembre – début octobre** | ■ Tenue de la première réunion du nouveau conseil d'école, durant laquelle sont arrêtés les dates, heures et lieux des autres réunions de l'année scolaire. (La réunion initiale du conseil d'école doit avoir lieu dans les 35 premiers jours de l'année scolaire.)<br>■ Les noms des membres du conseil d'école nouvellement élus sont communiqués à la communauté scolaire dans les trente jours qui suivent leur élection, tout comme le dates, heures et lieux de leurs réunions. |

* Conformément au paragraphe 4(4) du Règlement 612/00, les élections à la charge de père ou mère membre du conseil d'école se tiennent au cours des 30 premiers jours de l'année scolaire, à la date que fixent soit la présidente ou le président, soit les coprésidentes ou coprésidents du conseil d'école, selon le cas, après avoir consulté la directrice ou le directeur d'école.

## CANDIDATURE SPONTANÉE À LA CHARGE DE PARENTS MEMBRES DU CONSEIL D'ÉCOLE

☐ Je désire me présenter à l'élection de parents membres du conseil d'école.

Nom : _____

Adresse : _____

_____

Tél. à domicile : _____ Au travail : _____

Courriel : _____

Je suis le père, la mère, le tuteur ou la tutrice de _____ qui fréquente l'école.
*(nom de l'élève)*

Je travaille pour le conseil scolaire :

☐ oui ☐ non

_____ _____

Signature de la candidate ou du candidat : Date

***Veuillez ajouter au verso du présent formulaire quelques notes biographiques.***

Vous recevrez un accusé de réception de ce formulaire.

Exemple de formulaire de mise en candidature à la charge de parents membres du conseil d'école

## MISE EN CANDIDATURE À LA CHARGE DE PARENTS MEMBRES DU CONSEIL D'ÉCOLE

☐ Je désire proposer la candidature de _____
à l'élection de parents membres du conseil d'école :

Nom : _____

Adresse : _____

_____

Tél. à domicile : _____ Au travail : _____

Courriel : _____

Je suis le père, la mère, le tuteur ou la tutrice de _____
qui fréquente l'école. *(nom de l'élève)*

_____ est le père, la mère, le tuteur ou la tutrice de
*(nom de la candidate ou du candidat proposé)*

_____ qui fréquente l'école.
*(nom de l'élève)*

La candidate ou le candidat proposé travaille pour le conseil scolaire :
☐ oui ☐ non

_____ _____
Signature de la proposante ou du proposant : Date

***Veuillez ajouter au verso du présent formulaire quelques notes biographiques au sujet de la personne dont vous proposez la candidature.***

Vous recevrez un accusé de réception de ce formulaire.

Exemple d'accusé de réception

**ACCUSÉ DE RÉCEPTION**

Nous avons bien reçu le formulaire de candidature spontanée ou de mise en candidature à la charge de parents membres du conseil d'école concernant :

_____ pour _____

*(nom du père, de la mère, de la tutrice ou du tuteur)* *(nom de l'école)*

Signé :

_____ _____

Nom de la directrice ou du directeur de l'école ou de la personne présidant le comité des candidatures

Date

Exemple de bulletin de vote pour l'élection des membres du conseil d'école

**BULLETIN DE VOTE POUR L'ÉLECTION DES MEMBRES DU CONSEIL D'ÉCOLE**

Date : _____

École : _____

Élection des : *Parents membres du conseil d'école* _____

Il est interdit de voter pour plus de _____ personnes parmi celles dont le nom figure sur ce bulletin.

Placez un X dans la case qui précède le nom de la personne ou des personnes de votre choix.
Notez que les personnes dont le nom est suivi d'un astérisque sont employées par le conseil scolaire.

| | |
|---|---|
| ☐ _____ | ☐ _____ |
| ☐ _____ | ☐ _____ |
| ☐ _____ | ☐ _____ |
| ☐ _____ | ☐ _____ |
| ☐ _____ | ☐ _____ |
| ☐ _____ | ☐ _____ |
| ☐ _____ | ☐ _____ |
| ☐ _____ | ☐ _____ |
| ☐ _____ | ☐ _____ |

[*Un bulletin similaire pourrait servir à l'élection au conseil d'école des représentantes et représentants du personnel enseignant, du personnel non enseignant et des élèves.*]

## MODALITÉS D'ÉLECTION

1. Les élections se tiendront au cours des 30 premiers jours de l'année scolaire.
2. Les personnes candidates à la charge de parents membres du conseil d'école doivent avoir fait connaître leur candidature ou faire l'objet d'une mise en candidature par écrit, être le père, la mère, la tutrice ou le tuteur d'une ou d'un élève qui fréquente l'école et révéler si elles sont employées par le conseil scolaire.
3. Tout parent, y compris les tutrices et tuteurs, d'un enfant qui fréquente l'école a droit à une voix par poste de parents membres du conseil d'école à combler.
4. Le conseil d'école constitue chaque année en mai un comité chargé de préparer les élections, de recueillir les candidatures et les mises en candidature, et d'assurer la tenue des élections. Sont d'office exclus de ce comité les personnes candidates à l'élection, ainsi que leurs conjointes ou conjoints.
5. Le comité des élections aura pour tâche :
   - de produire et distribuer les formulaires de candidature spontanée et de mise en candidature;
   - de communiquer à la communauté scolaire, au moins 14 jours à l'avance, les modalités d'élection, de même que la date ou les dates des élections et les heures et lieux correspondants;
   - d'obtenir de courtes notes biographiques de chaque candidate et candidat et de les distribuer aux électeurs;
   - de tenir les élections à scrutin secret;
   - de dépouiller le scrutin;
   - d'aider la directrice ou le directeur d'école à aviser les candidates et candidats des résultats des élections;
   - de préserver le caractère confidentiel des résultats et autres renseignements relatifs aux élections.
6. Seuls les noms des candidates et candidats élus seront rendus publics. Le conseil d'école conservera une liste de toutes les personnes qui se sont présentées aux élections, de même qu'un relevé du nombre de voix recueillies par chacune d'elles, de sorte à pouvoir s'y référer s'il devait s'avérer nécessaire de combler une vacance en son sein.
7. Toutes les personnes qui se sont présentées aux élections seront avisées des résultats de celles-ci avant leur divulgation à l'ensemble de la communauté scolaire.
8. Le conseil d'école aidera la directrice ou le directeur d'école à faire en sorte que les noms de ses nouveaux membres soient communiqués à la communauté scolaire dans les trente jours qui suivent la tenue des élections.
9. Lors de sa première réunion après le début de l'année scolaire, le conseil d'école nouvellement élu fixe les dates, heures et lieux de ses autres réunions de l'année.

*Source :* D'après le règlement adopté par le conseil d'école de l'école Holy Name of Mary, à Almonte, en Ontario, relevant du Catholic District School Board of Eastern Ontario.

## MODALITÉS D'ÉLECTION

1. *Comité des élections au conseil d'école.* Le conseil d'école en poste voit à la mise sur pied d'un comité des élections. Ce comité veille à ce qu'un nouveau conseil d'école prenne la relève dans les trente jours qui suivent le début de la prochaine année scolaire en septembre. Le comité des élections doit en principe être formé de personnes représentant les parents, le personnel enseignant, le personnel non enseignant (c.-à-d. le personnel de soutien) et les élèves.

2. *Particularités des modalités d'élection.* La durée du mandat des personnes élues au conseil d'école dans une année donnée est d'un an. Le comité des élections du conseil d'école entend les appels relatifs aux modalités ou aux résultats des élections et prend une décision à leur égard; dans l'éventualité où il lui serait impossible d'arriver à une décision, la directrice ou le directeur d'école et la présidente ou le président du conseil d'école sortant tranchent ensemble la question faisant l'objet de l'appel.

3. *Élection des parents membres du conseil d'école*

   a) Tous les parents des élèves inscrits à l'école, y compris les tutrices et tuteurs, sont éligibles à la charge de père ou mère membre du conseil d'école et sont habilités à voter lors de ces élections. La présentation de candidatures spontanées est suffisante. Aucun quota ni autre critère (p. ex. niveau d'études de l'élève, programme auquel l'élève est inscrit ou emplacement du domicile) ne doit limiter le droit de se présenter ou de participer aux élections des parents membres du conseil d'école. Les personnes candidates à la charge de parents membres du conseil d'école doivent être prêtes à expliquer ce qui motive leur candidature et à dévoiler si elles travaillent pour le conseil scolaire.

   b) Un formulaire de candidature spontanée (pour les personnes qui présentent leur candidature de leur propre initiative) ou de mise en candidature (pour les personnes dont la candidature est proposée par d'autres parents) est rempli pour chaque personne qui se présente aux élections des parents membres du conseil d'école.

   c) L'information pertinente relative aux candidates et candidats à la charge de parents membres du conseil d'école est communiquée à la communauté scolaire une semaine au moins avant les élections.

   d) Dans l'éventualité où le nombre de candidates et candidats serait inférieur ou égal au nombre de postes à combler, les postes sont comblés par acclamation.

   e) Il est interdit de distribuer ou d'afficher dans l'enceinte de l'école de la documentation électorale relative à une candidate ou un candidat en particulier.

   f) Il est interdit d'utiliser les ressources de l'école, tant humaines que matérielles, pour appuyer la candidature d'une personne ou d'un groupe de personnes en particulier.

   g) La directrice ou le directeur d'école fait connaître le déroulement du scrutin 14 jours au moins avant les élections.

   h) La directrice ou le directeur d'école surveillera le déroulement du scrutin.

   i) La directrice ou le directeur d'école détermine l'ordre des noms des candidates et candidats sur le bulletin de vote en tirant les noms au sort.

j) Les élections au conseil d'école se tiennent au scrutin secret. Les électeurs doivent se présenter à l'école le jour ou les jours du scrutin, aux heures d'élection prévues (dans la journée et en soirée) pour voter.

k) Toute personne habilitée à voter lors de ces élections dispose d'un vote pour chaque poste à combler. Les bulletins sur lesquels figureraient plus de votes que le nombre maximum autorisé dans une catégorie donnée seront rejetés.

l) La directrice ou le directeur d'école procédera au dépouillement du scrutin, en présence d'au moins deux parents qui ne se sont pas présentés aux élections.

m) En cas d'égalité des voix pour combler un poste de membre du conseil d'école, la gagnante ou le gagnant sera déterminé par un tirage au sort.

4. *Élection d'une personne représentant le personnel enseignant*

   a) La directrice ou le directeur d'école, en consultation avec le comité des élections, prend les dispositions nécessaires à l'élection au conseil d'école d'une personne représentant le personnel enseignant.

   b) Toute personne qui enseigne à l'école (à temps plein ou à temps partiel), exception faite de la directrice ou du directeur d'école et de son adjointe ou adjoint, est éligible au poste de représentant du personnel enseignant.

5. *Élection d'une personne représentant le personnel non enseignant*

   a) La directrice ou le directeur d'école, en consultation avec le comité des élections, prend les dispositions nécessaires à l'élection au conseil d'école d'une personne représentant le personnel non enseignant.

   b) Toute personne qui travaille à l'école (à temps plein ou à temps partiel) parmi le personnel de soutien est éligible au poste de représentant du personnel non enseignant.

6. *Nomination ou élection d'une élève ou d'un élève*

   a) Dans les écoles élémentaires, la directrice ou le directeur d'école établit, en consultation avec les autres membres du conseil d'école, si une ou un élève devrait faire partie de ce dernier; dans l'affirmative, la directrice ou le directeur de l'école nomme l'élève qui représentera les autres au conseil.

   b) Dans les écoles secondaires, le conseil étudiant, s'il y en a un, nomme l'élève qui fera partie du conseil, sinon, la directrice ou le directeur d'école, en consultation avec le comité des élections, prend les dispositions nécessaires à l'élection de l'élève qui représentera les autres au conseil.

7. *Sélection des représentantes et représentants de la collectivité.* La sélection des représentantes et représentants de la collectivité au conseil d'école se fait par vote majoritaire lors d'une réunion des membres du conseil d'école.

*Source :* D'après le manuel des conseils d'école du Thames Valley District School Board.

## Façons de combler les vacances

Les conseils d'école sont tenus d'adopter un règlement administratif régissant la façon de combler les vacances en leur sein[4]. Lorsqu'une vacance survient au sein du conseil d'école, celle-ci est comblée soit par voie d'élection, soit par voie de nomination, selon ce que prévoient les règlements administratifs adoptés par le conseil d'école. (Les vacances ne peuvent être comblées par voie de nomination que si les règlements administratifs le prévoient, sinon il faut tenir des élections.) Les modalités d'élection énoncées dans le Règlement 612/00 s'appliquent aux élections tenues, le cas échéant, pour combler une telle vacance. Les vacances en son sein n'ont pas pour effet d'empêcher le conseil d'école d'exercer ses pouvoirs : le conseil peut poursuivre ses activités en autant qu'il y a quorum et que la majorité de ses membres sont des parents.

Les membres du conseil d'école devraient être conscients du fait qu'une majorité de parents doivent être présents lorsqu'il y a vote ou qu'une décision est prise. Si les membres représentant les parents deviennent minoritaires au sein du conseil d'école, celui-ci devra prendre des mesures pour combler les vacances. Une éventuelle vacance touchant les postes de président, de coprésident ou de dirigeant du conseil d'école est comblée de la façon que prévoient les règlements administratifs du conseil d'école. Les vacances peuvent survenir au sein du conseil d'école pour différentes raisons :

- les élections n'ont pas permis de combler tous les postes de membres du conseil d'école;
- quelqu'un parmi les membres du conseil d'école démissionne de son poste;
- quelqu'un parmi les membres du conseil d'école est dans l'incapacité de s'acquitter de son rôle et de ses responsabilités (p. ex. pour cause de maladie).

Voici quelques exemples de ce type de règlement administratif.

**Exemples de règlements administratifs régissant la façon de combler les vacances**

**Exemple I**

1. Dans l'éventualité où une vacance surviendrait parmi les postes de parents membres du conseil entre deux élections, le conseil comble le poste vacant en nommant une remplaçante ou un remplaçant parmi les personnes dont la candidature n'a pas été retenue lors des dernières élections.
2. Si aucune des personnes dont la candidature n'a pas été retenue lors des dernières élections ne demeure intéressée à devenir membre du conseil d'école, le conseil peut inviter les autres pères et mères, y compris les tutrices et tuteurs, de la communauté scolaire à soumettre leur nom pour une éventuelle nomination, pour ensuite faire son choix parmi eux.
3. Le mandat d'une personne nommée pour combler une vacance au sein du conseil d'école expire à la date des prochaines élections.

*Source :* D'après les règlements administratifs adoptés par le conseil d'école de l'école Holy Name of Mary, à Almonte, en Ontario, relevant du Catholic District School Board of Eastern Ontario.

**Exemple 2**

Dans l'éventualité d'une vacance au sein du conseil d'école pour cause de démission, d'incapacité d'une personne membre du conseil de s'acquitter de son rôle et de ses responsabilités ou pour toute autre raison, les membres restants constituent le conseil d'école, à moins que les parents membres ne soient plus majoritaires en son sein. Si les parents membres du conseil ne sont plus majoritaires en son sein, le conseil d'école ordonne à son comité des nominations de faire parvenir au domicile des parents d'élèves des formulaires de candidature spontanée ou de mise en candidature pour combler le ou les postes de parents membres. Le conseil d'école peut combler les vacances autres que celles touchant les postes de parents membres jusqu'aux prochaines élections en nommant au ou aux postes à combler le nombre de personnes nécessaires parmi la communauté scolaire qui remplissent les critères établis pour le ou les postes à combler.

*Source :* D'après les lignes directrices relatives à la conduite des affaires des conseils d'école adoptées par l'école catholique St. Francis, à Paris, en Ontario.

## Conflits d'intérêts

Pour une représentante ou un représentant de conseil d'école, être en conflit d'intérêts, cela signifie se trouver dans une situation où ses intérêts personnels risquent d'être incompatibles avec ses responsabilités en tant que membre du conseil d'école.

Les conseils d'école sont des organismes consultatifs qui n'auront probablement jamais l'occasion de prendre des décisions pouvant entraîner des avantages pécuniaires pour leurs membres. Néanmoins, le risque de conflit d'intérêts existe, que les membres des conseils d'école ou leur famille aient la possibilité de bénéficier d'un avantage ou non.

Un conflit d'intérêts peut être réel, perçu ou potentiel :

- *Réel :* Lorsqu'un membre d'un conseil d'école a des intérêts personnels suffisamment liés à ses devoirs et responsabilités à titre de membre pour l'influencer dans l'exercice de ses devoirs et responsabilités.
- *Perçu :* Lorsque des personnes raisonnablement bien informées peuvent raisonnablement penser qu'un membre d'un conseil d'école est en conflit d'intérêts, même, si en fait, il n'y a pas de conflit d'intérêts réel.
- *Potentiel :* Lorsqu'un membre d'un conseil d'école a un intérêt personnel susceptible d'influer sur sa décision concernant un sujet à l'étude.

Un « conflit d'intérêts » pouvant survenir dans diverses situations, tous les conseils d'école doivent élaborer un règlement administratif en matière de conflits d'intérêts afin d'assurer la participation objective des membres du conseil d'école tant de manière apparente que réelle[5]. Des exemples de règlements administratifs sont proposés aux pages 7.13 et 7.14.

Un membre de conseil d'école doit essayer d'éviter les situations dans lesquelles :

- un conflit d'intérêts peut survenir;
- sa capacité de s'acquitter de ses fonctions et responsabilités à titre de membre du conseil risque d'être compromise;
- il, ou les membres de sa famille, tire un gain ou un avantage indirect;

- il accepte des faveurs ou des avantages pécuniaires de la part de personnes, d'organismes ou d'entités faisant une offre de services à l'école;
- une personne, un organisme, un membre de la famille, une amie ou un ami ou une entreprise bénéficiera d'un traitement de faveur.

Les membres des conseils d'école ont le devoir de déclarer à la présidente ou au président ou aux coprésidentes ou coprésidents qu'ils se trouvent en situation de conflit d'intérêts lorsque n'importe laquelle des situations susmentionnées survient ou est susceptible de survenir.

Un membre d'un conseil d'école peut de temps à autre se trouver en position de conflit d'intérêts en ce qui a trait à des questions étudiées par le conseil. Le cas échéant, le membre devrait déclarer qu'il se trouve en situation de conflit d'intérêts et soit quitter la salle pour cette partie de la réunion, soit s'abstenir de participer à la discussion, les autres membres du conseil décidant ce qu'ils préfèrent. Dans une telle situation, le membre devrait aussi s'abstenir de voter sur toute décision relative à la question débattue.

Le scénario suivant illustre une situation de conflit d'intérêts : le conseil d'école étudie la construction d'un nouveau terrain de jeux et les entreprises susceptibles de faire le travail. Le frère d'un membre du conseil d'école est entrepreneur en bâtiments et a l'intention de soumettre une offre de service. Le membre du conseil pourrait donc se trouver en situation de conflit d'intérêts.

**Exemples de règlements administratifs relatifs aux conflits d'intérêts**

**Exemple 1**

Lorsque le conseil d'école traite avec une personne, un organisme ou une entreprise avec potentiel de gain ou de perte, et qu'un membre du conseil d'école a un lien quelconque avec cette personne, le membre en question doit déclarer qu'il est en conflit d'intérêts et s'abstenir de participer aux discussions relatives à une résolution portant sur cette question ou de voter à l'égard de cette résolution.

*Source :* Adapté à partir des lignes directrices de fonctionnement du conseil de l'école catholique St. Francis, à Paris, en Ontario.

**Exemple 2**

Tous les membres de conseil d'école doivent éviter les situations qui entraîneront une irrégularité entre les buts et le mandat généraux du conseil d'école et un intérêt personnel ou direct découlant de ses fonctions à titre de membre du conseil d'école.

Si, lors d'une réunion du conseil, l'un des points ou l'une des questions à l'ordre du jour étudiés met un membre du conseil en position de conflit d'intérêts, ce dernier doit déclarer immédiatement qu'il se trouve en conflit d'intérêts et s'abstenir de participer à la discussion et à la résolution.

**Exemples de règlements administratifs relatifs aux conflits d'intérêts** (suite)

**Exemple 3**

1. Un conflit d'intérêts peut être réel, perçu ou potentiel.

2. Les membres du conseil doivent déclarer un conflit d'intérêts dans les affaires par lesquelles ces derniers, les membres de leur famille ou des entreprises commerciales dans lesquelles ils peuvent avoir des intérêts, pourraient profiter directement ou indirectement des décisions prises par le conseil.

3. Tout membre doit s'exclure lui-même des discussions si :
   - un conflit d'intérêts pourrait vraisemblablement survenir;
   - la capacité du membre de s'acquitter de ses fonctions et responsabilités à titre de membre du conseil d'école risque d'être compromise;
   - le membre du conseil, ses parents ou une entreprise commerciale dans laquelle le membre peut avoir des intérêts, tire un gain ou un avantage, directement ou indirectement, des actions que peut entreprendre la directrice ou le directeur d'école ou le conseil scolaire à la suite des avis fournis par le conseil d'école à la directrice ou au directeur d'école ou au conseil scolaire.

4. Un membre ne doit pas accepter de faveurs ou d'avantages pécuniaires d'une personne, d'une organisation ou d'une entité dont on sait qu'elles cherchent à faire des affaires avec l'école.

## Éviter les différends ou y faire face

Les différends font partie de la nature humaine. Dans un environnement structuré, où la confiance et le respect mutuels prévalent, ils peuvent être une force positive, encourager les gens à trouver des solutions et servir à clarifier un problème, à accroître la participation des membres, encourager la croissance et renforcer les relations. Cependant, les différends ont également un côté très désagréable. Mal gérés, ils sapent l'énergie, minent le moral, polarisent les gens, creusent les écarts, empêchent les choses d'avancer et provoquent les soupçons et la méfiance. Chaque conseil d'école doit adopter un règlement administratif décrivant un processus de règlement des différends qui surviennent en son sein[6]. (La présente section propose un exemple de règlement administratif portant sur ce point à la page 7.17.)

Lorsqu'un différend est résolu avec l'accord de tous, le groupe et les membres du groupe s'en trouvent plus forts. Naturellement, d'excellentes aptitudes à la communication sont essentielles. On trouvera ci-dessous quelques conseils sur la façon de prévenir, de dissiper et de régler les différends.

Il est possible, dans une large mesure, de prévenir ou de dissiper les différends dès le début si la présidente ou le président respecte les divers points de vue. Voici quelques stratégies pour s'assurer que les différends sont traités de manière constructive :

- Axer le débat sur les questions relevant de la responsabilité du conseil.
- Contrôler la situation avec fermeté et de manière positive et constructive.
- Établir un ordre du jour sur lequel toutes les personnes présentes sont d'accord.

- Établir des règles de base sur la façon de se comporter.
- Élaborer un code de déontologie pour les membres du conseil d'école (voir l'exemple proposé à la section 5 intitulée « Conseils d'école efficaces»).
- Tenir compte des préoccupations de chacun et chacune.
- Recourir au groupe pour essayer d'influer sur la situation. Dire, par exemple, en s'adressant à tous les membres du groupe : « Juliette suggère que nous modifions l'ordre des points à l'ordre du jour. Qu'en pensez-vous? »

Voici une méthode de résolution des différends en quatre étapes :

1. *Reconnaître le différend.* L'ensemble du groupe reconnaît qu'il y a conflit et en détermine la source. Par exemple, est-il lié à des faits? des buts? des valeurs? des préférences personnelles? des convictions? un problème de communication?
2. *Réfléchir à la façon de résoudre le différend.* Une fois la source du différend définie, décidez de la façon dont vous allez le résoudre. La présidente ou le président peut s'en charger, de même qu'un autre membre du conseil ou le groupe tout entier. (Si la situation est particulièrement difficile, il est parfois préférable de faire appel à une personne indépendante du conseil pour faciliter la discussion et régler le problème.) C'est le moment pour tous les membres du conseil de réfléchir au problème et de se préparer à faire part de leurs préoccupations et points de vue.
3. *Prendre le temps de discuter.* La présidente ou le président ou la personne chargée de diriger le débat présente le problème et demande le point de vue de chacune et chacun de façon à cerner la nature et la source du différend. Le fait d'écouter attentivement chaque personne et de tenir compte des points de vue de toutes et de tous donne le ton au processus de règlement du problème et ouvre le conseil à diverses solutions. Il faut accepter les émotions et y donner suite puisque qu'elles font partie du différend.
4. *Chercher la meilleure solution.* La personne qui dirige le débat traite chaque point de vue et chaque solution au fur et à mesure qu'ils sont présentés.

Après la discussion, la personne qui dirige le débat peut partir du consensus pour formuler une nouvelle solution. Elle posera les questions suivantes aux membres du conseil : Jugez-vous cette solution acceptable? Allez-vous l'appuyer?

Selon la nature du différend, il est parfois utile de donner aux membres du conseil le temps de réfléchir à la solution proposée et de reporter la décision à une prochaine réunion. Si le différend ne peut être résolu, le groupe peut demander l'aide du personnel-ressource du conseil scolaire.

On peut souvent éviter les différends et trouver des solutions lorsque les relations de travail sont positives. Il est important que les membres du conseil prennent le temps de connaître les valeurs, les convictions et les intérêts de leurs collègues. Le recours à de bonnes techniques de communication aidera à clarifier les discussions du conseil et à prévenir l'incompréhension et les conflits. Un code de déontologie aidera tous les membres du conseil d'école à comprendre ce qu'on attend d'eux.

### Règlement des différends

De temps à autre, un conseil d'école peut avoir quelques difficultés à atteindre le consensus au sujet d'une question à l'étude. Cependant, si un conseil a régulièrement du mal à prendre des décisions, il court de grands risques de devenir un conseil dysfonctionnel.

Le cas échéant, il est important que le conseil prenne le temps d'identifier les sujets qui semblent provoquer les différends. Dans la plupart des cas, lorsque les différends sont nombreux, cela peut refléter une certaine insatisfaction ou incertitude au sein du conseil. D'un autre côté, les différends peuvent aussi être une indication que votre conseil évolue et acquiert de la maturité.

Malgré tous les efforts déployés par le conseil d'école pour travailler de manière productive et en équipe, il est aussi possible que certains membres du conseil d'école soient si insatisfaits que le conseil soit polarisé sur certaines questions. Ainsi, l'envoi de renseignements non autorisés aux parents pour le compte du conseil d'école peut sérieusement entraver l'efficacité de celui-ci. Un conseil peut être réputé dysfonctionnel si, par exemple, d'autres membres du conseil ou la présidente ou le président font l'objet d'insultes ou de harcèlement, si les intervenantes et intervenants sont constamment interrompus, si des commentaires dénigrants sont faits à l'égard d'autres membres ou si certaines personnes affichent un comportement qui n'est pas digne d'un adulte représentant la collectivité. Une telle situation peut nuire à l'assiduité aux réunions et décourager les personnes intéressées à siéger au conseil d'école. De plus, le conseil risque de nuire à sa crédibilité et de perdre la confiance de la communauté scolaire.

Dans ces cas-là, il est particulièrement important que la présidente ou le président soit disposé à agir de manière ferme et uniforme pour rétablir l'ordre au cours de la réunion, de façon à ce que le conseil puisse travailler à la réalisation de ses buts.

Deux exemples de règlements administratifs pouvant être adoptés par un conseil d'école sont présentés à la page 7.17.

## Notes

1. Voir le Règlement 612/00, paragraphe 5(1).
2. Voir le Règlement 612/00, paragraphe 3(3).
3. Voir le Règlement 612/00, disposition 3(1)8.
4. Voir le Règlement 612/00, article 7 et disposition 15(2)1.
5. Voir le Règlement 612/00, disposition 15(2)2.
6. Voir le Règlement 612/00, disposition 15(2)3.

## Exemples de règlements administratifs portant sur le règlement de différends

**Exemple 1**

- Chaque membre du conseil d'école aura la possibilité d'énoncer ses préoccupations ou points de vue au sujet de la raison du différend et d'expliquer en quoi cela l'a affecté.
- Les intervenantes et intervenants doivent garder un ton calme et respectueux en tout temps.
- Les intervenantes et intervenants devront pouvoir parler sans être interrompus.
- La responsabilité de la présidente ou du président consistera à clarifier les déclarations de chaque intervenante et intervenant, afin de définir une base commune parmi les points de vue soulevés et d'établir les intérêts communs à tous les membres.
- Si aucune base commune ne peut être identifiée, la présidente ou le président cherchera à déterminer les préférences de chaque membre avant de poursuivre le débat.
- Si toutes les tentatives de règlement du différend ont échoué, la présidente ou le président doit demander l'intervention d'une surintendante ou d'un surintendant ou d'un autre cadre supérieur pour faciliter la résolution du différend.

**Exemple 2**

- Les membres du conseil d'école sont élus pour représenter la communauté scolaire et feront preuve de respect à l'égard de leurs collègues du conseil en tout temps.
- Si un ou plusieurs membres du conseil affichent un comportement perturbateur au cours d'une réunion, la présidente ou le président devrait essayer de rétablir l'ordre.
- S'il a été impossible de rétablir l'ordre ou si le ou les membres continuent d'afficher un comportement perturbateur, la présidente ou le président peut ordonner à la ou aux personnes en cause de quitter la salle tout en exposant ses raisons.
- Un membre expulsé d'une réunion a le droit de participer aux futures réunions du conseil d'école.
- L'incident doit être consigné et soumis à la surintendante ou au surintendant des écoles dans la semaine suivant la réunion.
- Lorsque la présidente ou le président demande l'expulsion d'un ou de plusieurs membres d'une réunion, la présidente ou le président doit demander aux membres en cause de participer à une réunion spéciale dans le but de pouvoir en arriver à une solution acceptable pour tous. Il peut s'agir d'une réunion privée qui ne sera pas réputée une réunion du conseil.
- La présidente ou le président peut demander l'intervention d'une tierce partie pour faciliter le règlement du différend.
- Cette tierce partie peut être un dirigeant du conseil scolaire ou une autre personne sur laquelle les parties en cause se sont entendues.
- Toute résolution conclue à l'occasion de la réunion visant à régler le différend doit être signée et respectée intégralement par toutes les parties.

# Préparation et tenue des réunions

## Établissement et communication du calendrier des réunions du conseil d'école

Le calendrier des réunions de l'année devrait probablement être établi lors de la première réunion de l'année scolaire. Certains conseils trouvent préférable de les prévoir à la même heure et le même jour chaque mois (p. ex. à 19 h le deuxième mardi du mois pendant l'année scolaire). En déterminant les dates de réunion, il faudrait tenir compte de l'emploi du temps de tous les membres, de sorte que d'autres engagements fixes n'interdisent pas à une personne d'y assister.

Il est avantageux d'établir les dates de réunion au début de l'année scolaire. Les membres du conseil peuvent ainsi les consigner dans leur agenda et le conseil peut annoncer les dates, heures et lieux des réunions, de sorte que d'autres membres de la communauté puissent aligner leurs activités sur celles-ci. En outre, avec un ordre du jour établi en fonction d'un horaire fixe et respecté, les membres et les visiteurs sauront qu'ils peuvent compter sur une heure précise de début et de fin de la réunion, ce qui devrait encourager l'assiduité.

Les réunions du conseil d'école devraient être largement annoncées de sorte que toute personne qui s'intéresse à un point discuté au conseil sache qu'elle est cordialement invitée à y assister. Les directrices et directeurs d'école peuvent faciliter les choses en informant régulièrement les parents et la communauté des activités entreprises par le conseil d'école. Les réunions peuvent être annoncées dans la communauté scolaire de diverses manières :

- Distribution du calendrier des réunions dans la communauté le plus tôt et le plus largement possible après qu'il a été établi.
- Annonce des réunions dans les bulletins de l'école et de la communauté en soulignant les points importants ou spéciaux à l'ordre du jour.
- Affichage des dates des réunions sur le panneau extérieur de l'école, s'il y en a un.
- Chaîne téléphonique pour rappeler les réunions à venir aux parents.
- Annonce des réunions lors des manifestations communautaires.
- Affichage sur le site Web de l'école.

## Lieu de réunion

Les conseils d'école ont le droit de tenir leurs réunions à l'école[1] et l'utilisation des locaux scolaires à cette fin est gratuite. Étant donné que les réunions du conseil d'école doivent être publiques[2], la salle de réunion doit être accessible et pratique pour tous les membres de la communauté scolaire, y compris les personnes ayant un handicap.

La salle de réunion doit être aménagée de manière à favoriser la participation, et toutes les fournitures et le matériel nécessaires doivent être prêts, de sorte que la réunion puisse se dérouler sans interruption. La salle doit être spacieuse et comporter des tables où tous les membres du conseil peuvent s'asseoir. Les tables et les chaises doivent être disposées de manière à ce que les membres puissent se regarder pendant les délibérations. Il est utile de consulter un aide-mémoire comme celui figurant ci-après pour organiser les réunions du conseil d'école.

## AIDE-MÉMOIRE POUR LA PRÉPARATION D'UNE SALLE DE RÉUNION

**Réunion**

Date : _____

Heure du début : _____

Heure de la fin : _____

**Participants**

Nombre : _____

☐ Liste en annexe

**Installations**

☐ La taille de la salle de réunion est appropriée

☐ L'éclairage, le chauffage, la ventilation sont appropriés

Les membres seront assis à des tables disposées en

☐ rectangle ☐ cercle

☐ forme de U ☐ carré

☐ autre _____

☐ Sièges supplémentaires pour une personne qui prend des notes ou pour des invités

☐ Atmosphère agréable propice à la discussion

☐ Installation de panneaux indicateurs à l'intention du public

**Rafraîchissements**

☐ Thé, café, jus, autre _____

**Matériel**

☐ Projecteur de diapositives ☐ Transparents

☐ Ampoules supplémentaires ☐ Magnétoscope

☐ Rallonges électriques ☐ Microphone

☐ Tableaux à feuilles ☐ Marqueurs

☐ Crayons ☐ Papier

☐ Rétroprojecteur ☐ Feutres pour transparents

☐ Ruban à masquer

☐ Étiquettes ou cartes d'identification pour les tables

☐ Ordinateur portable ou projecteur pour présentations en PowerPoint

☐ Copies supplémentaires de l'ordre du jour et des procès-verbaux

☐ Autre _____

## Élaboration de l'ordre du jour

La clé d'une réunion productive est un ordre du jour soigneusement planifié et organisé. Un bon ordre du jour indique brièvement les points à discuter et leur ordre. Il faudrait allouer un bloc de temps raisonnable à chaque point. Les points de l'ordre du jour devraient refléter les préoccupations et les intérêts de la communauté scolaire.

Il incombe généralement à la présidente ou au président ou aux coprésidentes ou coprésidents d'établir l'ordre du jour. Les autres membres du conseil et la directrice ou le directeur d'école peuvent proposer des points supplémentaires.

Au moment de dresser l'ordre du jour, n'oubliez pas :

- de réserver un point pour souhaiter la bienvenue aux invités et présenter les nouvelles personnes et les non-membres;
- d'inclure la « déclaration de conflit d'intérêts » au début de l'ordre du jour (voir la rubrique « Conflits d'intérêts », à la section 7);
- de passer en revue le procès-verbal précédent et d'inclure les articles à reprendre (« affaires découlant du procès-verbal »);
- de déterminer s'il faut inclure des « affaires reportées » ou des mises à jour;
- de prévoir du temps pour les rapports des comités;
- de déterminer quelles « affaires nouvelles » devraient être soumises au conseil;
- de prévoir du temps pour de brefs rapports de la directrice ou du directeur d'école et des représentants des élèves, du personnel et de la collectivité;
- de prévoir une période pour les questions générales.

Il est habituellement nécessaire de fixer une date limite pour proposer des points à inscrire à l'ordre du jour afin de pouvoir l'élaborer, l'afficher à l'école et l'envoyer aux membres du conseil avec le procès-verbal de la réunion précédente au moins une semaine avant la réunion. Un exemple d'ordre du jour figure à la page 8.4.

## Procès-verbaux des réunions du conseil d'école

Il faut rédiger des procès-verbaux de toutes les réunions des conseils d'école et les mettre à la disposition du public pour consultation gratuite à l'école[3]. Les procès-verbaux sont en général consignés par la ou le secrétaire du conseil d'école et sont conservés à l'école pendant quatre ans au minimum. Les règlements du conseil devraient préciser à quel endroit les procès-verbaux sont entreposés et le processus à suivre pour y accéder sur demande.

Des procès-verbaux précis fournissent aux membres du conseil et à la communauté scolaire un résumé bref et clair de ce qui s'est passé à la réunion, y compris les décisions, les plans d'avenir, les rapports et la répartition des responsabilités. Les procès-verbaux du conseil d'école devraient mentionner les sujets discutés mais ne pas inclure le débat lui-même. Les procès-verbaux devraient aussi inclure la liste des présences et des absences. (Il est à noter qu'il est préférable de faire circuler une feuille de présence au cours de la réunion et d'encourager la présidente ou le président ou les coprésidentes et coprésidents à demander aux membres, à la fin de la réunion, s'ils ont bien signé cette feuille.)

Dans certains conseils, les débats sont consignés directement sur un ordinateur portable. Dans d'autres, les délibérations sont enregistrées sur un magnétophone afin d'avoir un compte rendu textuel des motions et de faciliter ainsi le règlement de tout différend.

Des exemples de procès-verbaux de réunions de conseils d'école sont présentés aux pages 8.5, 8.6 et 8.7.

**RÉUNION DU CONSEIL D'ÉCOLE**

[*Date*]

[Lieu]

***Ordre du jour***

*Mot de bienvenue et présentations (15 minutes)*

*Affaires découlant du procès-verbal (5 minutes)*

*Affaires reportées et mises à jour (10 minutes)*
- Plans d'adieu aux élèves étrangers
- Rapport annuel du conseil d'école au conseil scolaire
- Modifications des règlements administratifs

*Affaires nouvelles (45 minutes au total)*
- Examen des résultats des tests de la 3e et de la 6e année de l'OQRE
- Commentaires du conseil d'école sur le processus d'affectation de la directrice ou du directeur d'école
- Ébauche de code de déontologie du conseil d'école
- Atelier de formation sur le conseil d'école

*Rapport de la directrice ou du directeur d'école (20 minutes)*

*Rapports (45 minutes au total)*
- Image de l'école
- Promotions, communication et marketing
- Curriculum et nouvelles initiatives provinciales ou du conseil scolaire
- Représentante ou représentant de la communauté
- Assemblée des conseils d'école

*Informations générales, questions (5 minutes au maximum)*

*Date, heure et lieu de la prochaine réunion*

*Points à inscrire à l'ordre du jour de la prochaine réunion*

*Levée de la séance*

**Exemple de procès-verbal**

## RÉUNION DU CONSEIL D'ÉCOLE

[*Date*]

**Procès-verbal**

Membres présents : _____

Excusés : _____

| Point de l'ordre du jour | Décision/Action | Personne(s) responsable(s) |
|---|---|---|
| *Mot de bienvenue et présentations* | Ouverture de la séance : 19 h.<br>Mot de bienvenue et présentation des invités. | Président |
| *Examen et approbation de l'ordre du jour* | _____ propose d'adopter l'ordre du jour.<br>_____ seconde la motion.<br>ADOPTÉ. | |
| *Examen et approbation du procès-verbal* | _____ propose d'adopter le procès-verbal.<br>_____ seconde la motion.<br>ADOPTÉ. | |
| *Déclaration de conflit d'intérêts* | [*L'enseignante*] déclare un conflit d'intérêts au point touchant l'état des négociations de la convention collective du personnel enseignant. | |
| *Affaires découlant du procès-verbal* | Des lettres de remerciements ont été envoyées aux commanditaires de la pièce de théâtre de l'école. | Comité des relations publiques de l'école |
| *Affaires reportées* | • Les modifications aux règlements sont distribuées pour examen par le conseil.<br>• Motion d'adoption des modifications proposée par _____, présidente du comité.<br>ADOPTÉ. | Comité des règlements du conseil d'école |
| *Nouvelles affaires* | • Examen des résultats des tests des élèves ou de 3e et de 6e année de l'OQRE dirigé par la ou le directeur d'école. Un plan préliminaire décrivant trois domaines d'amélioration a été soumis aux fins d'étude.<br>• Commentaires du conseil d'école sur le processus d'affectation du directeur d'école.<br>• Ébauche du code de déontologie du conseil d'école distribuée pour examen. | Les membres font des commentaires au directeur d'école.<br>Le président soumet les résultats des discussions à l'agente de supervision.<br>Les membres revoient et préparent leurs commentaires pour la prochaine réunion. |

| Point de l'ordre du jour | Décision/Action | Personne(s) responsable(s) |
|---|---|---|
| *Nouvelles affaires (suite)* | • Atelier de formation sur le conseil d'école. Discussion. Que voulons-nous retirer de cet atelier? | Le président donne au conseil scolaire les résultats de la discussion. |
| *Rapport de la directrice ou du directeur d'école* | L'effectif pour la prochaine année est supérieur à l'effectif de l'année en cours, ce qui entraînera une réduction du nombre de classes à années d'études multiples dans les années d'études du cycle moyen.<br>L'effectif sera dans la moyenne (25 élèves par classe), quatre classes du palier primaire comptant moins de 25 élèves et trois classes de paliers supérieurs comptant plus de 25 élèves.<br>Le conseil scolaire examinera les trajets de transport scolaire au cours de la prochaine année et sollicite la participation de membres du conseil d'école au comité d'examen. | |
| *Autres rapports* | [Représentante de la collectivité] Plusieurs commanditaires offrent un soutien tangible pour l'excursion des élèves de 6e année qui aura lieu cette année. | |
| *Commentaires du public* | Les efforts déployés par l'école pour faire participer des personnes âgées aux activités scolaires sont appréciés. | |
| *Date de la prochaine réunion* | (jour/mois/année), lieu, heure. | |
| *Points à inscrire à l'ordre du jour de la prochaine réunion* | • Code de déontologie.<br>• Politique concernant une tenue vestimentaire appropriée.<br>• Résultats des commentaires formulés à l'égard du plan d'amélioration de l'école.<br>• Les autres points à inscrire doivent être transmis à la présidente ou au président deux semaines avant la prochaine réunion. | Le directeur d'école et la présidente résument les commentaires des membres.<br>Les membres étudient une stratégie visant à interroger les parents et à fournir des commentaires à l'occasion de la prochaine réunion.<br>Le directeur d'école résumera les commentaires formulés, révisera le plan et en informera le conseil lors de la prochaine réunion. |
| *Levée de la séance* | 21 h. | |

**Exemple de procès-verbal**

**Réunion du conseil d'école**_____

[*Date, lieu*]

**Procès-verbal**

[*La présidente ou le président ou la coprésidente ou le coprésident*] ouvre la séance ordinaire à 20 h 15 en présence du quorum.

Présidente ou président : (*Nom de la personne*)

Présents :

L'ordre du jour est adopté (*ou « avec une modification »*).

Après lecture, le procès-verbal de la dernière réunion est adopté sans modification. (*Si le procès-verbal est photocopié et distribué avant la date de la réunion, il peut être adopté « tel qu'il a été distribué » et il n'est pas nécessaire de passer du temps à le lire à haute voix à la réunion.*) (*S'il y a des erreurs, il est adopté « avec des modifications ».*)

**Affaires reportées**

- Évaluation des progrès accomplis jusqu'à ce jour : _____ a fait remarquer que les résultats de l'enquête concernant la politique proposée sur les devoirs étaient supérieurs à ce qui était prévu. Il semble qu'un solide consensus se forme à propos des devoirs des élèves, bien que tous les résultats n'aient pas été tabulés. Un rapport officiel sera présenté lors de la prochaine rencontre de concert avec les recommandations de la directrice ou du directeur d'école à cet égard.

**Affaires nouvelles**

- Appréciation du personnel enseignant

  _____ se porte volontaire pour présider le comité d'organisation. On a proposé au comité plusieurs façons de remercier le personnel enseignant, notamment en organisant un petit-déjeuner continental un matin avant la fin de l'année scolaire. Le comité examinera les suggestions et formulera ses recommandations au conseil lors de la prochaine réunion. Le président du comité a indiqué que, peu importe les suggestions qui seront faites, des fonds allaient être nécessaires pour mener à terme l'initiative d'appréciation du personnel enseignant.

**MOTION :** Que le comité de mobilisation de fonds de l'école _____ alloue cent dollars (100 $) au comité d'appréciation du personnel enseignant ( _____ ) [*Inscrire entre parenthèses les noms de l'auteur de la motion et de la personne qui appuie cette motion.*]

**ACTION :** [Nom de la personne qui sera chargée de mettre en œuvre la motion adoptée.]

La prochaine réunion aura lieu le (*date*) à (*heure*), à (*lieu*), et ce sera une réunion extraordinaire consacrée à la discussion des règlements administratifs. La prochaine réunion ordinaire aura lieu le (*date*) à (*heure*), à (*lieu*).

La séance est levée à 21 h 20.

_____ _____

Secrétaire Présidente ou président

*Source :* Adapté de *School Councils Handbook*, Edmonton, Alberta, Alberta Education, 1996.

## Prise de décisions

Une réunion de conseil d'école peut se dérouler, au choix du conseil, de manière très officielle ou sans formalité, mais même les réunions sans protocole doivent obéir à des « règles de base » afin que les membres puissent travailler ensemble et prendre de bonnes décisions. Une série de lignes directrices et de règlements aideront le conseil à travailler efficacement. (Voir la section 7 intitulée « Adoption de règlements administratifs »).

Le conseil devra prendre de nombreuses décisions. Décider de la façon de prendre des décisions représente le premier point à l'ordre du jour d'un conseil d'école. Il existe deux moyens fondamentaux : le moins protocolaire est d'arriver à un consensus; le plus protocolaire est de procéder par scrutin (en suivant par exemple les règles de procédure Robert). Le tableau suivant décrit chaque processus.

### Consensus

En essayant d'arriver à un consensus, les membres doivent s'efforcer de trouver des solutions sur lesquelles tout le monde peut s'entendre. Étant donné que chaque membre apporte une contribution pour atteindre la décision finale et qu'il doit l'accepter, tous les membres ont l'occasion de l'influencer et de la comprendre. Par conséquent, la décision finale peut donner lieu à moins de conflit qu'un vote officiel et devrait recevoir le soutien unanime des membres. Mise en garde : la présidente ou le président devrait veiller à ce chaque personne puisse s'exprimer et que les membres plus tranquilles ou timides ne se fassent pas éclipsés par des collègues qui parlent plus fort ou qui montrent davantage d'assurance.

Le consensus :

- permet à tous les membres du conseil d'avoir voix au chapitre dans les décisions;
- se fonde sur différentes perspectives et valeurs;
- permet d'en arriver à des solutions souples;
- peut produire des décisions éclairées, novatrices, équilibrées et durables;
- fait en sorte que les décisions finales recueillent l'appui de tous les membres et encourage ainsi un sentiment d'engagement et de proximité vis-à-vis de la décision;
- crée le sentiment de travailler à un but commun;
- permet à tous les membres du conseil de préserver l'intégrité de leurs valeurs personnelles tout en acceptant une nouvelle solution.

Étapes fondamentales à franchir pour arriver à un consensus :

- Déterminer la question ou le problème.
- Faire le lien entre les questions et les buts.
- Énumérer les solutions de rechange.
- Explorer et peser les solutions en fonction des buts convenus.
- Choisir la solution la plus appropriée aux buts.
- Planifier la mise en œuvre de la solution.

Pour arriver à une décision qui convient à tout le monde, il faut suivre un processus clair, faire preuve de savoir-faire, compter sur la participation de tous les membres, et y consacrer le temps voulu.

Voici quelques phrases que la présidente ou le président peut utiliser lorsque les membres du conseil essaient d'arriver à un consensus[4] :

- Commençons par prendre l'avis de chaque membre.
- Permettez-moi de résumer ce que vous dites.
- Permettez-moi de répéter ce que je crois avoir compris.
- Permettez-moi de vous demander...
- Est-ce que vous avez tous eu l'occasion d'exprimer votre point de vue?
- Voyons si je peux combiner tous ces éléments dans une recommandation.

- Est-ce que tout le monde est d'accord avec cette recommandation?
- Prenons cinq minutes pour réévaluer nos positions et préparer des énoncés à partager avec les autres.
- Voulez-vous reporter cette question et reprendre la discussion à la prochaine réunion?

Quand une décision est prise par consensus, le conseil peut choisir de l'officialiser en l'incorporant dans une motion. Le résultat du vote devrait être unanime.

Il faut du temps, de l'engagement, de la patience et de la persévérance pour arriver à un consensus. Le processus menant au consensus consolide l'équipe car il fait naître la confiance, respecte la diversité des opinions, stimule et engage tous les membres à titre de participants égaux.

***Décisions par consensus nulles et non avenues***
Toute décision qui est incompatible avec les lois et les règlements provinciaux, une politique locale ou les règlements du conseil d'école est irrecevable.

### Scrutin

Les décisions prises par scrutin accélèrent souvent le déroulement d'une réunion puisqu'elles sont prises plus rapidement.

Si votre conseil choisit de prendre des décisions par vote majoritaire, tous les membres devraient être bien renseignés, et le conseil en tant que groupe devrait discuter de toutes les conséquences avant que la présidente ou le président ne mette une motion aux voix.

Si le conseil préfère prendre des décisions de manière officielle, il peut suivre des règles simples. Les règles simplifiées suivantes[5] peuvent lui être utiles :

***Présentation d'une motion***

1. Avant qu'une personne puisse présenter une motion, la présidente ou le président doit lui donner la parole. Cela signifie que la présidente ou le président doit indiquer à cette personne que c'est à son tour de parler au conseil et de proposer officiellement un plan d'action.
2. Lorsqu'une personne a la parole, elle peut présenter une proposition officielle, ou motion, en disant « Je propose que... »
3. Avant que la motion ne puisse être prise en compte, une autre personne doit l'appuyer en disant « J'appuie la motion... ». Cela ne signifie pas nécessairement que cette personne approuve la motion, seulement qu'elle vaut la peine d'être discutée.
4. Lorsqu'une motion a été présentée et appuyée, la présidente ou le président la répète (« énonce la question ») de sorte que tout le monde comprenne bien ce qui est proposé. À partir de ce stade et jusqu'à ce que le vote ait eu lieu, toutes les délibérations doivent porter uniquement sur la question.
5. Si les membres du groupe souhaitent discuter de la motion, la présidente ou le président ouvre le débat. Chaque personne peut prendre la parole deux fois, mais personne ne peut parler une deuxième fois tant que les autres membres n'ont pas eu l'occasion de s'exprimer une fois.
6. Lorsque personne ne veut discuter davantage de la question, la présidente ou le président peut demander au conseil s'il est prêt à se prononcer, puis répète la motion et dirige le vote en demandant aux membres s'ils appuient ou rejettent la motion (le vote peut avoir lieu à main levée, en se levant ou par scrutin secret).
7. La majorité nécessaire pour adopter une motion devrait être indiquée dans les règlements administratifs du conseil d'école. En cas de nombre égal de voix pour et contre, la motion est rejetée.

***Modification d'une motion***

Tant que la présidente ou le président n'a pas formulé la question (répété la motion) pour le vote final, l'auteur de la motion peut la modifier, mais la personne qui l'a appuyée peut se retirer, et il faut alors trouver une autre personne pour l'appuyer. Une fois la question formulée, il y a deux façons de modifier officiellement la motion :

1. L'auteur de la motion peut demander de modifier le libellé original. La présidente ou le président demande alors si quelqu'un a des objections. Si aucune objection n'est formulée, le libellé est modifié et le débat se poursuit sur la motion modifiée.
2. S'il y a opposition, la question est mise aux voix. Si le groupe accepte la modification, le débat se poursuit sur la motion modifiée.
3. Une autre personne peut proposer de modifier la motion en disant : « Je propose de modifier la motion comme suit... ». Il faut alors suivre le processus normal décrit précédemment sous la rubrique « Présentation d'une motion ».
4. Il est possible de proposer une modification à la première modification mais une troisième modification est irrecevable.
5. Si la modification est rejetée, la discussion reprend sur la motion originale.

***Retrait d'une motion***

1. En tout temps avant le vote, l'auteur de la motion initiale peut en demander le retrait. La motion de retrait n'a pas besoin d'être appuyée. Lorsque la question a été retirée, c'est comme si elle n'avait jamais existé.
2. Si la présidente ou le président a déjà exposé la question et qu'une demande de retrait est présentée, il demande s'il y a opposition. S'il n'y a pas d'opposition, la motion est retirée. En cas d'opposition, la demande de retrait est mise aux voix.

***Renvoi d'une motion***

Une motion de renvoi permet de repousser la discussion à plus tard de manière à pouvoir discuter de questions plus urgentes ou d'obtenir plus de renseignements sur le sujet. Les règles suivantes s'appliquent à la motion de renvoi :

- La motion de renvoi a la priorité sur la motion en cours de discussion.
- La motion de renvoi doit être appuyée.
- Il n'y a aucun débat sur une motion de renvoi.

***Motions nulles et non avenues***

Toute motion qui est incompatible avec les lois et règlements provinciaux, une politique locale ou les règlements du conseil d'école est irrecevable, même si elle a été mise aux voix et adoptée par un vote majoritaire.

## Stratégies pour des réunions efficaces

Vous saurez qu'une réunion du conseil a été fructueuse quand toutes les personnes présentes ont le sentiment :

- que la réunion avait un but;
- qu'elles ont accompli quelque chose;
- qu'elles ont contribué à la discussion;
- que les autres ont apprécié leur contribution;
- que la réunion a produit de nouvelles idées ou solutions;
- qu'elles ont pu partager des points de vue différents;
- d'être parties prenantes des décisions et des mesures prises;
- qu'elles sont prêtes à continuer à travailler ensemble.

Les conseils d'école devraient avoir la possibilité de discuter de chaque question à l'ordre du jour. En général, c'est la présidente ou le président qui est responsable de ce processus.

Les réunions les plus productives sont celles où les membres du conseil écoutent les autres et présentent leurs idées efficacement. Pour comprendre ce que les autres disent, il est essentiel de bien les écouter. Un des obstacles majeurs à une communication efficace résulte de la tentation que nous avons de réagir avant même d'avoir réellement écouté ce que les autres avaient à dire. Les conseils suivants vous aideront à écouter et à bien comprendre les propos des autres membres :

- Accordez toute votre attention à la personne qui parle.
- Réfléchissez à ce qu'elle dit et prenez des notes si vous trouvez que cela vous aide.
- Posez des questions ou paraphrasez ce qui vient d'être dit afin d'éclaircir la signification (p. ex. « voulez-vous dire... », « si je comprends bien, vous dites... », « voyons si je comprends bien ce que vous dites... »).

Les membres du conseil devraient s'efforcer de présenter et de transmettre les informations, les opinions et les sentiments clairement et brièvement afin de faciliter la communication au sein du groupe. Les conseils suivants vous aideront à présenter clairement votre point de vue :

- Pensez à ce que vous voulez dire.
- Inscrivez les points principaux.
- Évitez d'employer du jargon que les autres risquent de ne pas comprendre.
- Sollicitez des commentaires afin de confirmer que tout le monde a bien compris votre position.

Les trois prochaines sections fournissent des suggestions qui aideront la présidente ou le président ou les coprésidentes ou coprésidents à animer les réunions. Les techniques présentées peuvent être utilisées pour aider les participants à exprimer leurs points de vue et à résoudre des problèmes[6].

### Méthodes pour stimuler la discussion

*Invitation lancée par la présidente ou le président.* La présidente ou le président invite une série de personnes à parler, et toutes celles qui le désirent peuvent le faire dans le temps imparti.

*Appariement.* Des personnes sont regroupées par deux pour discuter d'une question et rendre compte de leur débat au groupe.

*Tour de table.* La présidente ou le président invite les personnes, en suivant l'ordre dans lequel elles sont assises, à s'exprimer sur une question (si elles le veulent) dans le temps imparti.

*Réflexion en silence.* Pendant une période déterminée, les membres du conseil d'école réfléchissent, lisent ou prennent des notes en silence sur la question à l'étude.

### Méthodes pour générer des idées

Remue-méninges. Les règles de base suivantes contribuent à faire du remue-méninges un instrument efficace de résolution de problèmes :

- Travaillez avec tous les membres du conseil.
- Veillez à ce que tout le monde sache sur quoi exactement porte le remue-méninges.
- Invitez les membres du conseil à exprimer leurs idées et consignez-les sur un tableau à feuilles.
- Acceptez toutes les idées sans commentaires positifs ou négatifs.
- Encouragez la quantité et non pas la qualité; plus il y a d'idées, mieux c'est.
- Modifiez et combinez les idées.
- Enfin, demandez aux membres du conseil d'école de classer les meilleures idées.

*Table ronde.* Ce processus est semblable au remue-méninges, mais les membres sont répartis en groupes de quatre à six personnes et ont un certain temps pour discuter. Consignez toutes les idées sur un tableau à feuilles et, à la fin du temps imparti, rendez compte du fruit de vos réflexions en plénière.

*Remue-méninges par écrit.* Ce processus ressemble à la table ronde mais exige plus de participation individuelle. Distribuez des cartes d'index à chaque groupe et demandez à chaque personne d'inscrire une idée sur chaque carte. Les cartes sont ensuite échangées et les membres inscrivent de nouvelles idées ou des commentaires. Une animatrice ou un animateur résume et regroupe les idées et commentaires.

### Méthodes pour faciliter la prise de décisions et l'établissement des priorités

Lorsqu'une des méthodes décrites ci-dessus a produit des idées, les stratégies qui suivent peuvent aider le conseil à prendre des décisions et à établir les priorités :

*Analyse des avantages et des inconvénients.* Dans ce processus, les participants élaborent des solutions à une question importante en se concentrant sur leurs avantages et inconvénients. Il est préférable que les membres terminent ce processus avant de déposer une motion et de passer au vote ou avant de prendre une décision par consensus.

*Vote.* Lorsque toutes les idées ont été énoncées, chaque personne vote pour les trois ou quatre idées qui lui semblent les meilleures en mettant un autocollant ou un crochet de couleur devant les idées qu'elle préfère. Le nombre d'autocollants ou de crochets colorés apposés à côté de chaque idée détermine le classement (l'idée qui comporte le plus d'autocollants est classée en première place, etc.). Le ou la secrétaire de séance consigne les idées en suivant le classement.

*Vote sur la valeur.* Cette méthode est utile pour obtenir des commentaires lorsque le temps est limité. La présidente ou le président ou la coprésidente ou le coprésident demande à chaque membre de prendre position sur chaque idée (p. ex. tout à fait d'accord, d'accord ou pas du tout d'accord). Le bilan de chaque catégorie donne une orientation plutôt qu'une décision.

*Vote sur des idées multiples.* Cette variante du remue-méninges permet au groupe de réduire le nombre d'idées présentées. Après la séance de remue-méninges, les idées sont numérotées et celles qui se ressemblent sont combinées. Chaque membre inscrit les numéros des idées qui, à son avis, devraient être discutées. Il ne faudrait pas choisir plus du quart des idées inscrites sur la liste principale. Lorsque tous les membres ont formulé leurs commentaires, les idées qui suscitent le moins d'intérêt sont éliminées et les autres font l'objet d'un débat.

## Rôle de la présidente ou du président

La présidente ou le président joue un rôle prépondérant pour ce qui est d'optimiser l'efficacité des réunions. Le sujet a déjà été largement traité, mais voici quelques conseils supplémentaires destinés aux personnes qui président des réunions du conseil :

- Commencez et terminez chaque réunion à l'heure.
- Le mot de bienvenue doit être aimable mais bref. Présentez les invités en n'oubliant pas d'inclure les personnes qui présentent des points de l'ordre du jour.
- Passez l'ordre du jour en revue avec les membres du conseil. Précisez ce qui doit être accompli. Respectez l'ordre du jour et les délais. Si de nouvelles affaires soulevées ne peuvent pas être discutées comme il se doit à la réunion à cause des contraintes de temps, consignez-les sur un bloc-notes et reportez-les comme points de l'ordre du jour de la prochaine réunion.
- Conservez l'ordre des priorités et la focalisation sur ces points.
- Veillez à ce qu'il y ait un procès-verbal de chaque réunion.
- Permettez à des personnes et à de petits groupes de formuler des commentaires pendant la discussion des points de l'ordre du jour.

- Essayez de rester neutre et offrez des solutions de rechange pour résoudre des problèmes ou prendre des décisions.
- Encouragez la prise de décision par consensus. Si désiré, utilisez des règles de procédure pour officialiser les décisions prises par consensus.
- Vérifiez que tous les membres du conseil comprennent les décisions de la même façon. À la fin de chaque réunion, résumez les débats et passez en revue les principales mesures et décisions prises.
- Rappelez aux membres ou établissez avec eux la date, l'heure et le lieu de la prochaine réunion, et notez toute nouvelle affaire à inclure à l'ordre du jour de cette réunion.
- À l'occasion, évaluez l'efficacité d'une réunion et utilisez l'information recueillie pour améliorer les futures réunions du conseil.

La liste de vérification proposée à la page 8.14 peut aider les présidentes et présidents ou les coprésidentes et coprésidents à évaluer leurs aptitudes et points forts en communication, de même que les domaines où ils pourraient s'améliorer. (Cette liste peut aussi servir aux membres du conseil qui désirent évaluer leurs propres aptitudes et points forts en communication.)

## Notes

1. Voir le Règlement 612/00, paragraphe 12(5).
2. Voir le Règlement 612/00, paragraphe 12(4).
3. Voir le Règlement 612/00, paragraphe 16(1) et (2).
4. Adapté de Stephanie Hirsh et Mike Murphy, *School Improvement Planning Manual*, Oxford, Ohio, The National Staff Development Council, 1992, p. 23.
5. Adapté de *School Councils Handbook*, Edmonton, Alberta, Alberta Education, 1996.
6. Ibid.

## ÉVALUATION DES APTITUDES ET POINTS FORTS EN COMMUNICATION

| | Oui | Non | Parfois |
|---|---|---|---|
| • Je sollicite des commentaires pour m'assurer que tout le monde a bien compris ce que j'ai dit. | ☐ | ☐ | ☐ |
| • J'essaie de comprendre exactement ce que j'ai en tête avant de dire ou d'écrire quelque chose. | ☐ | ☐ | ☐ |
| • J'énonce clairement mon message. | ☐ | ☐ | ☐ |
| • Je m'assure que mes actions sont conformes à mes paroles. | ☐ | ☐ | ☐ |
| • Je considère autant le sens réel de mon message que la façon dont il pourrait être perçu. | ☐ | ☐ | ☐ |
| • J'essaie d'être conscient des attitudes et des croyances des personnes avec qui je communique. | ☐ | ☐ | ☐ |
| • Je parle franchement aux autres. | ☐ | ☐ | ☐ |
| • J'écoute attentivement ce que les autres ont à dire. | ☐ | ☐ | ☐ |
| • Je sais qu'il est possible que ce que je dis ne soit pas toujours compris par les autres. | ☐ | ☐ | ☐ |
| • J'évite d'employer des propos choquants. | ☐ | ☐ | ☐ |
| • J'évite d'être condescendant ou d'ignorer les autres. | ☐ | ☐ | ☐ |
| • J'évite d'employer du jargon que d'autres ne pourront comprendre. | ☐ | ☐ | ☐ |
| • Je tolère le désaccord. | ☐ | ☐ | ☐ |
| • J'essaie d'encourager l'expression de tous les points de vue, surtout par celles et ceux qui n'ont rien dit. | ☐ | ☐ | ☐ |
| • Je peux être influencé par le point de vue des autres. | ☐ | ☐ | ☐ |
| • Je participe aux discussions sans les dominer. | ☐ | ☐ | ☐ |
| • J'accepte que l'on critique mon travail. | ☐ | ☐ | ☐ |
| • Je critique les autres librement et honnêtement. | ☐ | ☐ | ☐ |
| • Je félicite les autres librement et honnêtement. | ☐ | ☐ | ☐ |
| • J'exprime mon message de manière positive. | ☐ | ☐ | ☐ |

# Communications

## Établir des voies de communication

### Importance de la communication

La communication est la clef des partenariats durables et de la réussite des activités du conseil d'école. Ce qui compte avant tout, c'est d'obtenir que les parents s'impliquent davantage dans l'éducation de leurs enfants. Il est donc impératif que les conseils d'école disposent de voies de communication claires avec la directrice ou le directeur de leur école, le conseil scolaire et les parents, pour que ces partenaires puissent communiquer les uns avec les autres. Les stratégies de communication d'un conseil d'école devraient aussi prévoir un moyen efficace de communiquer régulièrement avec la communauté scolaire. Avec le temps, des procédures d'usage devraient voir le jour.

Les voies de communication nécessaires au bon fonctionnement d'un conseil d'école sont nombreuses. La présente section propose des conseils sur l'utilisation de ces voies de communication.

### Entre les titulaires des postes de président ou de coprésidents et les membres

Les titulaires des postes de président ou de coprésidents doivent s'assurer que les membres du conseil d'école peuvent facilement communiquer entre eux. Il importe en particulier que les membres ayant des questions ou des problèmes, voire qui souhaitent simplement ajouter quelque chose à l'ordre du jour de la prochaine réunion du conseil, sachent comment entrer en contact avec la présidente ou le président de ce dernier. Il serait donc bon en début d'année de dresser et de distribuer aux membres du conseil d'école une liste de leurs noms, numéros de téléphone, adresses postales et adresses électroniques.

Les titulaires des postes de président ou de coprésidents de votre conseil d'école ne doivent pas oublier de remercier fréquemment les autres membres du conseil de leur contribution. Tous les membres du conseil d'école sont des bénévoles qui font généreusement don de leurs connaissances, mais aussi et surtout de leur temps, une denrée si précieuse de nos jours. Certaines de ces personnes font plus que ce qui est attendu d'elles, par exemple en arrivant à l'avance aux réunions du conseil pour s'assurer que tout est prêt dans la salle ou en y apportant des collations spéciales. D'autres encore acceptent de siéger de longues heures à divers comités. Il est important de régulièrement saluer leurs efforts, grands et petits, et de les en remercier, de sorte qu'elles comprennent que leur travail est apprécié et qu'elles en retirent de la satisfaction. Ces marques de gratitude alimentent la motivation et le dévouement des membres du conseil d'école.

### Entre les titulaires des postes de président ou de coprésidents et la directrice ou le directeur d'école

On ne saurait trop souligner la nécessité d'établir de bonnes relations de travail entre les titulaires des postes de président ou de coprésidents et la directrice ou le directeur d'école. La confiance, le respect et la communication ouverte sont l'essence de tout bon partenariat, et donc de l'efficacité d'un conseil d'école. Pour que leur partenariat ait ces qualités, les titulaires des postes de président ou de coprésidents et la directrice ou le directeur d'école doivent s'entendre sur la façon de communiquer en dehors des réunions ordinaires du conseil, et notamment sur

les modes de transmission de l'information que les uns et les autres préfèrent (p. ex. par l'intermédiaire de casiers spéciaux dans leurs bureaux ou encore par courrier électronique). Il leur faudra sans doute aussi s'entendre sur la marche à suivre pour communiquer en cas d'urgence.

### Entre le conseil d'école et la communauté scolaire

Une autre voie de communication importante est celle qui doit exister entre votre conseil d'école et la communauté scolaire. Non seulement cette communication fait-elle partie du mandat du conseil, mais elle est indispensable à son bon fonctionnement.

### Entre le conseil d'école et d'autres conseils de la région

Entretenir des rapports périodiques avec d'autres conseils d'école de votre région peut s'avérer d'une très grande utilité. Votre conseil d'école favorisera par exemple ce type de réseautage en organisant une réunion des membres de tous les conseils des écoles relevant de votre conseil scolaire ou en faisant en sorte que votre conseil adhère à une organisation régionale de conseils d'école ou encore à un « conseil de conseils ». Le réseautage permettra à votre conseil d'échanger des idées sur les meilleures pratiques, de se tenir au courant des nouveautés à l'échelle locale, régionale et provinciale, de se sentir soutenu et entouré, et enfin de défendre ses intérêts de façon plus assurée face au conseil scolaire ou au gouvernement provincial.

### Entre le conseil d'école et le conseil scolaire

La qualité des relations du conseil d'école avec le conseil scolaire est aussi de la plus haute importance. La première personne vers laquelle vous tourner si vous avez des questions concernant les initiatives du conseil scolaire, les politiques et les procédures touchant le conseil d'école ou encore les politiques susceptibles d'avoir une influence sur la réussite scolaire, c'est la directrice ou le directeur d'école. Vous pouvez toutefois aussi appeler la ligne de renseignements généraux de votre conseil scolaire. Certains conseils scolaires ont désigné une surintendante ou un surintendant pour assurer la liaison avec les conseils d'école. De nos jours, la plupart des conseils scolaires ont aussi leur propre site Web sur lequel ils affichent leurs nouvelles, des avis et d'autres données relatives à l'éducation. Marquez le site Web de votre conseil scolaire d'un signet, de sorte à pouvoir le consulter souvent et facilement. Vous pourriez peut-être envisager de convier de temps à autre des membres de la direction de votre conseil scolaire ou des conseillères et conseillers scolaires à des réunions avec les membres de votre conseil d'école, afin de leur permettre de recueillir des renseignements de première main susceptibles d'alimenter leurs discussions. S'il est entendu que les membres de la direction de votre conseil scolaire ou les conseillères et conseillers scolaires sont toujours les bienvenus aux réunions de votre conseil d'école, il ne faut pas s'attendre à leur participation systématique.

## Élaborer un plan de communications

L'une des premières tâches auxquelles votre conseil d'école devra s'atteler sera l'élaboration d'un plan de communications. Il devra, ce faisant, tenir compte des facteurs suivants :

- les personnes avec lesquelles il doit communiquer;
- les questions exigeant une vaste consultation de la communauté scolaire;
- les stratégies et méthodes de communication envisageables;
- les personnes responsables de l'élaboration du plan de communications;
- le calendrier de ses activités;
- les façons de donner suite aux observations et autres communications des membres de la collectivité.

Nombreuses seront tout au long de l'année les occasions pour votre conseil d'école de se faire mieux connaître au sein de l'école et de la communauté scolaire, et il importe que vous en tiriez le meilleur parti possible. En voici quelques-unes :

- l'installation d'un stand d'information sur le conseil d'école lors des rencontres entre les parents et le personnel enseignant;
- la distribution de bulletins de nouvelles aux élèves pour remise à leurs parents, éventuellement accompagnés du procès-verbal des réunions du conseil;
- l'affichage des procès-verbaux des réunions du conseil sur le site Web de l'école;
- l'organisation d'activités spéciales susceptibles d'attirer les membres de la communauté scolaire dans l'école;
- l'ajout aux envois réguliers par la poste, notamment ceux des bulletins de notes, de comptes rendus des activités récentes du conseil, d'une liste des activités qu'il prévoit entreprendre dans l'année ou des procès-verbaux de ses réunions;
- les allocutions de la présidente ou du président ou encore des coprésidentes ou coprésidents lors de différentes activités officielles dans la vie de l'école;
- les communications personnelles avec les parents par téléphone ou en tête-à-tête;
- l'installation d'un stand d'information sur le conseil d'école dans le foyer d'accueil principal de l'école;
- le recours aux messages d'intérêt public et autres formes de publicité gratuite à la radio, à la télévision et dans les journaux;
- l'affichage d'avis dans les églises et les salles communales du quartier.

Au moment d'arrêter les stratégies de communication de votre conseil, vous aurez intérêt à tenir compte de leur degré d'efficacité et d'adaptation aux antécédents variés des parents et du reste des membres de votre collectivité. Pour vous faire une meilleure idée de l'auditoire que vous devez atteindre, posez-vous les questions suivantes :

- Qui a besoin de l'information? Quels sont les groupes ou les collectivités qu'il s'agit d'informer?
- Avec qui communiquons-nous déjà?
- Est-ce que l'école réussit à joindre toutes les personnes qu'il faut?
- Quels sont les organismes avec lesquels nous devrions communiquer?

Ensuite, vous auriez sans doute intérêt à vous interroger sur la nature exacte de l'information que vous désirez diffuser, et ce en vous posant une autre série de questions telles que celles-ci :

- Qu'est-ce que l'auditoire a besoin de savoir?
- Qu'avons-nous réussi à lui communiquer jusqu'à présent?
- Est-ce que l'information que nous cherchons à transmettre présentement convient à notre auditoire?

Enfin, vous feriez bien de réfléchir à la façon de transmettre l'information que vous voulez communiquer à votre auditoire en répondant à ces quelques questions additionnelles :

- Quel est le meilleur moyen et le meilleur moment pour communiquer?
- Comment faisons-nous présentement pour échanger de l'information avec les divers groupes qui forment la communauté scolaire?
- Comment pourrions-nous faire pour évaluer l'efficacité de nos stratégies de communication actuelles?
- Quels sont les modes de communication qui donnent les meilleurs et les moins bons résultats?
- Est-ce que les messages sont adaptés aux divers types d'auditoires auxquels ils s'adressent?
- Est-ce que nous favorisons le dialogue, l'information en retour?
- Comment pouvons-nous savoir si notre message est bien passé?

Les membres du public tiennent ce qu'ils savent des écoles de différentes sources, à savoir :

- des journaux locaux;
- des conversations avec des amis et des voisins;
- de la radio, de la télévision ou d'Internet;
- des bulletins de nouvelles des écoles;
- des conversations avec les élèves;
- des clubs philanthropiques et des associations de gens d'affaires;
- des rapports personnels avec les enseignantes et enseignants;
- des visites à l'école.

Votre conseil d'école aurait sans doute intérêt à tenir compte des éléments suivants lors de l'élaboration de son plan de communications :

- les programmes et pratiques avec lesquels votre conseil d'école a déjà réussi à obtenir la participation des parents à l'éducation de leurs enfants;
- les moyens de recueillir l'avis des parents et du personnel enseignant quant aux pratiques qu'il y aurait lieu d'adopter ou d'améliorer;
- les stratégies spécifiques susceptibles de favoriser la participation des familles qui ne s'impliquent dans aucun programme existant;
- les grandes priorités du conseil d'école pour l'année scolaire (de deux à quatre);
- les moyens d'évaluer l'efficacité des stratégies de communication de votre conseil d'école et de revoir son plan de communications pour l'année suivante.



## Stratégies de communication avec la collectivité

La communication avec la collectivité est l'affaire de tous les membres de l'école, qu'il s'agisse du personnel, des élèves ou des membres du conseil d'école. Elle doit faire partie intégrante de la conduite des affaires de l'école. Le but de la communication avec la collectivité est de susciter la participation constante des parents et d'autres membres du public dans la vie de l'école. Avant d'arrêter votre choix pour ce qui est des stratégies de communication avec la collectivité, vous auriez intérêt à réfléchir, au sein du conseil d'école, sur les activités auxquelles vous aimeriez que les parents et d'autres membres du public participent, pour ensuite déterminer celles qui sont susceptibles de les intéresser.

Votre communauté scolaire se compose sans doute de groupes variés : ceux qui partagent les mêmes antécédents géographiques, ethnoculturels, historiques, religieux, linguistiques ou sociaux, ceux qui se heurtent à des difficultés particulières et d'autres ayant en commun certaines caractéristiques professionnelles, organisationnelles ou institutionnelles. Ces personnes ou groupes de personnes peuvent tous contribuer à l'école, et votre conseil d'école, s'il veut réussir dans sa tâche, serait bien avisé de profiter de leurs connaissances, de leur savoir-faire et de leurs compétences.

Votre conseil est censé travailler en étroite collaboration avec les responsables de son école, afin de tisser et de maintenir des liens de communication étroits avec ces divers groupes et d'encourager leur participation tant aux activités du conseil d'école qu'à la vie de l'école tout entière. La présente section offre quelques suggestions à cet égard.

Voici en guise d'exemples des moyens de communiquer avec les divers groupes qui forment votre collectivité :

- distribuez-leur des bulletins de nouvelles et d'autres feuillets d'information;
- invitez-les à visiter l'école;
- consultez-les sur les problèmes et les besoins du milieu communautaire;
- organisez les réunions du conseil d'école ou des activités scolaires ailleurs qu'à l'école, par exemple dans divers centres culturels ou sportifs;
- utilisez les services de membres de la collectivité comme interprètes lors des réunions;
- publiez régulièrement des annonces, rédigées dans une ou des langues autres que le français, dans les journaux et autres publications distribuées localement, de même que sur les ondes des postes de radio et de télévision qui s'adressent à des auditoires d'origines ethniques particulières;

- encouragez les dirigeantes et dirigeants de diverses communautés ethnoculturelles à informer les membres de leurs communautés des activités du conseil d'école et à promouvoir la participation des parents à la vie de l'école;
- assurez-vous que le message enregistré sur le répondeur du conseil d'école concernant les activités de ce dernier le soit dans une ou des langues autres que le français;
- évitez de convoquer des réunions un jour de fête religieuse;
- répartissez entre les membres du conseil le soin de faire la liaison avec les différents organismes et réseaux de la collectivité.

Voici par ailleurs quelques suggestions pour contribuer à la réussite des stratégies de votre conseil concernant la communication avec la collectivité :

- Mettez sur pied un comité spécial chargé de la communication avec la collectivité, formé de membres représentant divers groupes présents au sein de celle-ci. Organisez des séances de remue-méninges avec des parents et d'autres représentantes et représentants de la collectivité quant aux possibilités d'atteindre un plus vaste auditoire. Demandez à tout le monde d'apporter des éléments d'information concernant la communication avec la collectivité.
- Traitez chaque parent et chaque représentante ou représentant de la collectivité avec respect, confiance et courtoisie.
- Assurez-vous qu'un mécanisme est prévu pour permettre aux parents et aux représentantes et représentants de la collectivité de faire savoir tout au long de l'année quels sont leurs besoins, de même que ce qui leur plaît ou leur déplaît à propos de l'école. Veillez à donner suite aux préoccupations soulevées.
- Offrez aux parents de l'information, des ateliers et du soutien pour les aider à se tenir au courant de ce qui se passe à l'école et des possibilités de contribuer à l'apprentissage de leurs enfants, tant sur le plan scolaire que social. Prévoyez la participation de parents aux séances de planification pertinentes.
- Invitez des dirigeantes et dirigeants communautaires aux activités sociales organisées par l'école.
- Demandez aux enseignantes et enseignants, aux parents et aux membres du conseil d'école de faire leur part pour inciter d'autres parents à participer à la vie de l'école.

### Quelques idées pour les écoles élémentaires

En général, faire parvenir de l'information aux parents d'élèves du palier élémentaire est relativement aisé, vu que les enfants de cet âge sont dans l'ensemble très consciencieux pour ce qui est de remettre à leurs parents l'information qui leur est destinée.

- Joignez des renseignements au calendrier d'activités mensuel et au bulletin de nouvelles de l'école qui sont régulièrement envoyés aux parents.
- Faites la promotion des activités du conseil d'école sur le site Web de l'école.
- Mettez sur pied une chaîne d'appels téléphoniques.
- Si possible et sous réserve de leur accord, recueillez les adresses de courrier électronique des parents et faites-leur parvenir des envois groupés par ce moyen.
- Organisez des séances d'information.
- Au moment de fixer la date et l'heure de réunions devant se tenir à l'école, n'oubliez jamais de respecter les contraintes des parents qui travaillent.
- Faites de la publicité à des endroits et sur des supports appropriés.
- Utilisez les services de message d'intérêt public, qui sont gratuits.

### Quelques idées pour les écoles secondaires

Bon nombre de stratégies évoquées ci-dessus sont également valables dans les écoles secondaires, même si les élèves de cet âge ne sont pas nécessairement aussi fiables que leurs cadets pour ce qui est de remettre à leurs parents de l'information qui leur est destinée. Il n'en demeure pas moins que la communication avec la communauté scolaire est aussi vitale au palier secondaire qu'au palier élémentaire. Si votre conseil d'école tient à une communication suivie avec les parents, il doit réfléchir aux meilleurs moyens de diffuser l'information qui leur est destinée. Si vous voulez par exemple faire parvenir un bulletin de nouvelles aux parents, renseignez-vous auprès de votre directrice ou directeur d'école quant à la date de son prochain envoi général et arrangez-vous pour que le bulletin de nouvelles soit prêt à temps et puisse être ajouté à cet envoi. Procéder de la sorte n'engendre aucun coût additionnel et offre une garantie que l'information parviendra bien aux parents. Les conseils d'école du palier secondaire auraient sans doute intérêt à vérifier qu'ils disposent des fonds nécessaires pour faire d'autres envois postaux durant l'année, notamment pour expédier leurs avis de réunions et les procès-verbaux de celles-ci.



## Diffusion d'information à l'échelle provinciale

### Ministère de l'Éducation

Le ministère de l'Éducation se tient à l'écoute des conseils d'école. Il constitue aussi pour les conseils une source abondante de renseignements sur les politiques et les initiatives provinciales. Vous pouvez communiquer avec le Ministère de plusieurs façons :

- Pour obtenir des renseignements d'ordre général, composez sans frais en Ontario le 1 800 387-5514. Dans la communauté urbaine de Toronto, le numéro de téléphone du Ministère est le 416 325-2929 et son numéro de télécopieur le 416 325-6348.
- Les personnes malentendantes sont invitées à composer le 1 800 263-2892.
- L'adresse postale du Ministère est la suivante : Unité de la correspondance et des renseignements au public, 14e étage, Édifice Mowat, 900, rue Bay, Toronto ON M7A 1L2.
- L'adresse électronique du Ministère est : info@edu.gov.on.ca.
- Le Ministère a un site Web bilingue – www.edu.gov.on.ca – qui permet de faire des recherches dans sa base de données et qui donne accès à des liens vers les sites d'autres organismes du secteur de l'éducation.
- Le Ministère dispose de six bureaux régionaux situés à :
  - Barrie : 705 725-7627 ou 1 800 471-0713
  - London : 519 776-1440 ou 1 800 265-4221
  - Ottawa : 613 225-9210 ou 1 800 267-1067
  - North Bay/Sudbury : 705 474-7210 ou 1 800 461-9570
  - Thunder Bay : 807 475-1571 ou 1 800 465-5020
  - Toronto : 416 325-4190 ou 1 800 268-5755

### Site Web du Conseil ontarien des parents (COP)

Le COP cherche à faire de son site (www.conseilontariendesparents.org) un lieu de prédilection pour les parents en matière d'éducation. Une fois terminé, le site leur donnera accès à une abondance de ressources diverses, y compris des liens directs avec de la documentation figurant dans les sites Web des conseils scolaires de la province. Les parents pourront ainsi se renseigner, par exemple, sur les mesures adoptées par les conseils pour contrer les actes d'intimidation à l'école ou sur le mode de fonctionnement des conseils d'école dans d'autres conseils scolaires.

Le site du COP donne aussi accès aux sites Web de groupes de parents et d'associations de conseils d'école dans d'autres provinces canadiennes et mêmes des États-Unis, ainsi qu'au site du ministère de l'Éducation. On y trouvera aussi des renseignements sur le COP et ses prises de position sur diverses questions d'actualité en éducation.

Le COP se tient à l'écoute des conseils d'école de la province. Pour obtenir les coordonnées de la représentante ou du représentant du COP de votre région, visitez le site Web du COP à l'adresse suivante : www.conseilontariendesparents.org. Vous pouvez aussi joindre le COP par téléphone en composant le 1 800 361-6483, par télécopieur au 416 314-0425 ou par courrier électronique à info@conseilontariendesparents.org. Enfin, vous pouvez écrire à l'adresse postale suivante : Conseil ontarien des parents, 20, rue Bay, bureau 405, Toronto, ON, M5J 2N8.

### Site Web des conseils d'école géré par TVOntario

Le ministère de l'Éducation reconnaît l'importance du réseautage entre les conseils d'école à l'échelle de la province. C'est pourquoi il s'est associé avec TVOntario (TVO/TFO) pour créer un site Web interactif (osc.oeca.org) visant à diffuser de l'information aux conseils d'école de la province, à faciliter les échanges entre eux et à partager les meilleures pratiques de chacun d'eux. Le site Web de TVOntario offre aux conseils d'école un « carrefour de communication » pour discuter de questions locales, mettre en commun leurs idées et leurs ressources et élaborer des solutions à l'échelle communautaire, site qui leur permet, de surcroît, de se doter gratuitement de leur propre page d'accueil sur Internet.

L'accès à ce site, exclusivement réservé aux conseils d'école de l'Ontario, est protégé par un mot de passe. Toutes les écoles élémentaires et secondaires publiques de la province ont été préenregistrées pour y accéder avec leur numéro de conseil scolaire MIDENT, ainsi que leur numéro d'école. Vous aurez besoin de ce numéro afin d'accéder au site. Pour obtenir votre numéro d'accès et votre mot de passe, contactez TVOntario au 416 484-2600, poste 2031 (français) ou 5033 (anglais), dans la région de Toronto ou, sans frais d'interurbain, au 1 800 613-0513, poste 2031 (français) ou 5033 (anglais).

Après avoir obtenu le numéro d'accès et le mot de passe de l'école auprès de TVOntario, la présidente ou la président du conseil d'école devrait changer le mot de passe initial pour assurer la sécurité du site. Il peut aussi discuter avec les membres du conseil d'une stratégie pour surveiller les conférences et les discussions thématiques à distance et y participer à mesure qu'elles apparaissent.

# Responsabilité

## Rapports annuels

Votre conseil d'école doit produire et présenter, à la fin de son mandat, à l'école comme au conseil scolaire[1], un rapport écrit rappelant ses objectifs, ses activités, notamment en matière de financement, le cas échéant, et ses réalisations. La directrice ou le directeur de l'école doit s'assurer, pour le compte du conseil d'école, qu'une copie de ce rapport annuel est distribuée à tous les parents des élèves qui fréquentent l'école.

Vous trouverez ci-après deux exemples de rapport annuel. Le premier exemple ne fournit que les renseignements essentiels qui doivent figurer dans un rapport annuel, alors que le second livre une information détaillée.

**Exemple de rapport annuel : Exemple I**

**RAPPORT ANNUEL**
*Nom de l'école*
*Date de présentation*

1. Commencez par une introduction chaleureuse adressée aux parents et à la communauté scolaire, comportant une invitation à toutes et à tous à participer aux réunions du conseil d'école.
2. Énumérez le nom et la fonction (p. ex. présidente ou président du conseil, secrétaire) des membres en poste du conseil d'école, de même que le groupe que chacune de ces personnes représente (c.-à-d. les parents, les élèves, le personnel enseignant ou non enseignant ou la collectivité, selon le cas).
3. Mentionnez les personnes qui siégeaient au conseil d'école l'année précédente et rendez hommage à leur dévouement et à leurs efforts.
4. Rappelez les dates auxquelles le conseil d'école s'est réuni durant l'année écoulée et transmettez les renseignements que vous possédez sur les réunions à venir.
5. Joignez un état financier au rapport, si le conseil d'école a mené des activités de financement (voir la section suivante).

**RAPPORT ANNUEL**
**du conseil d'école de [*nom de l'école*]**
**pour l'année scolaire 2000-2001**

Madame, Monsieur,

Bon retour! J'espère que vous avez passé un bel été. L'année [*insérez l'année*] a été très fructueuse pour le conseil d'école de [*nom de l'école*]. Il s'est réuni [*nombre*] fois, à savoir les [*rappelez les dates*] et il s'est occupé de plusieurs questions durant l'année, y compris [*ajoutez la liste*]. Ses réunions étaient ouvertes au public, de sorte à encourager la participation des parents et des autres membres de la communauté scolaire.

La mission des conseils d'école consiste à contribuer à améliorer le rendement des élèves et à accroître la responsabilité du système d'éducation envers les parents. Les conseils d'école jouent un rôle consultatif. Ils réalisent leur mission principalement en faisant des recommandations à la directrice ou au directeur de leur école et au conseil scolaire qui les a créés. Il appartient aux conseils scolaires et aux directrices et directeurs d'école de tenir compte des recommandations d'un conseil d'école et d'informer ce dernier des mesures prises suite à ses recommandations. En conséquence, vous trouverez joint au présent rapport un récapitulatif des recommandations formulées par le conseil d'école en [*insérez l'année*], de même que les réponses de la directrice de l'école et du conseil scolaire à leur égard et la façon dont ces recommandations ont été prises en compte lors de la prise de décision [joignez le récapitulatif et les réponses].

Ce ne sont pas là les seules réalisations du conseil d'école en [*insérez l'année*]. Il a aussi [*énumérez les réalisations*]. Par ailleurs, il a organisé différentes activités de financement, dont il a utilisé les produits conformément aux politiques établies par le conseil scolaire. Ces activités de financement sont précisées dans l'état financier ci-joint, intitulé Rentrées et sorties de fonds destinés à des fins particulières. Vous trouverez également ci-joint un état financier intitulé Rentrées et sorties de fonds de fonctionnement, se rapportant au financement des activités administratives du conseil d'école. Les procès-verbaux des réunions du conseil, de même que ses dossiers financiers, sont à la disposition du public au bureau de l'école.

Je tiens à remercier les nombreuses personnes qui, tout au long de l'année ont si généreusement donné de leur temps pour contribuer à la réussite des activités du conseil d'école. Mes remerciements s'adressent en particulier à ceux et celles qui ont été mes collègues au conseil d'école en [*insérez l'année*], à savoir [*ajoutez les noms des autres membres du conseil d'école*]. Enfin, j'aimerais, au nom de tout le conseil d'école, souhaiter bonne chance aux personnes qui se portent candidates pour nous succéder aux élections des membres du conseil en septembre [*insérez l'année*]. Les questions dont le nouveau conseil devra s'occuper en priorité à l'issue de ces élections seront, entre autres, [*énumérez ou expliquez*].

Veuillez agréer, Madame, Monsieur, mes salutations les plus cordiales.

Le président,

[*insérez le nom de la présidente ou du président*]
[*insérez la date*]

## États financiers

Dans les deux exemples suivants, les « fonds destinés à des fins particulières » s'entendent des activités de financement effectuées pour des projets particuliers. Les « fonds de fonctionnement » s'entendent des dépenses de fonctionnement courantes du conseil d'école.

*Remarque :* Le conseil d'école ne doit entreprendre des activités de financement que si elles sont menées conformément aux politiques applicables adoptées par le conseil scolaire[2].

**Exemple d'états financiers : Exemple 1**

**Rentrées et sorties de fonds destinés à des fins particulières du conseil d'école [*nom du conseil d'école*] pour l'exercice se terminant le 31 août 2001**

Encaissé en début d'exercice (le 1er septembre 2000) 227.64 $

*Plus les recettes :* Total des fonds recueillis à des fins particulières (*voir ci-dessous*) 717.11 $

944.75 $

| Sources | Dépenses | Recettes | Produit net |
|---|---|---|---|
| Friandises | 137.48 $ | 340.00 $ | 202.52 $ |
| Lait | 383.16 $ | 510.00 $ | 126.84 $ |
| Course amusante | 8.73 $ | 65.00 $ | 56.27 $ |
| Tirage | 86.02 $ | 417.50 $ | 331.48 $ |
| **Totaux** | **615.39 $** | **1,332.50 $** | **717.11 $** |

*Moins les dépenses :* Total des dépenses à des fins particulières (voir ci-dessous) 746.00 $

| Fins particulières | Dépenses | |
|---|---|---|
| Réparation d'instruments (enregistreuses) | 300.00 $ | |
| Cédéroms pour le programme de musique | | 296.00 $ |
| Déplacements en autobus (6e année) | | 150.00 $ |
| **Total** | **746.00 $** | |

Encaissé en fin d'exercice (le 31 août 2001) 198.75 $

**Rentrées et sorties de fonds de fonctionnement**
**du conseil d'école [nom du conseil d'école] pour l'exercice se terminant le 31 août 2001**

| | | |
|---|---|---|
| **Fonds de fonctionnement** | | |
| Encaissé en début d'exercice (le 1er septembre 2000) | | **147,12 $** |
| Attribution de fonds par le conseil scolaire | | **500,00 $** |
| | | **647.12 $** |
| Dépenses de fonctionnement (voir ci-dessous) | | |
| **Dépenses** | | |
| Affranchissements | 291,27 $ | |
| Photocopies | 176,63 $ | |
| Divers | 42,92 $ | |
| **Total** | | **510,82 $** |
| **Encaissé en fin d'exercice (le 31 août 2001)** | | **136,30 $** |

## Notes

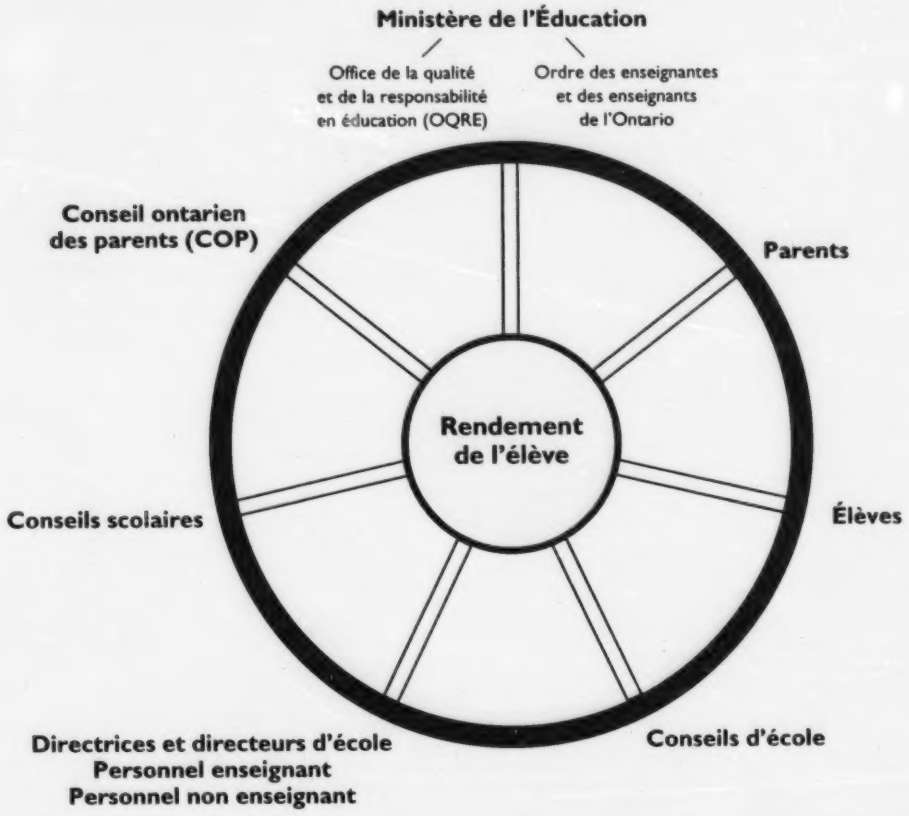
1. Voir le Règlement 612/00, article 24.
2. Voir le Règlement 612/00, article 22.

# Renseignements sur le système d'éducation de l'Ontario

Au Canada, l'éducation est une responsabilité provinciale. Chaque province est dotée d'un ou de plusieurs statuts qui expliquent les fonctions dont doit s'acquitter le responsable en chef de l'éducation. En Ontario, cette personne est la ministre de l'Éducation et le statut est la *Loi sur l'éducation*. Plusieurs règlements, pris en application de cette loi, définissent en détail les clauses générales de la Loi et les fonctions et responsabilités déléguées par le gouvernement provincial aux autres organismes et intervenants comme les conseils scolaires, les directrices et directeurs d'école, le personnel enseignant, les parents, les élèves et les conseils d'école.

Chacun des partenaires dont il est question dans la présente partie constitue un lien important au sein du système d'éducation en Ontario. Ils forment les maillons d'une chaîne continue. Tous les partenaires doivent collaborer pour veiller à offrir un système d'éducation de qualité à tous les enfants.

**PARTENAIRES EN ÉDUCATION**



## Ministre de l'Éducation

La ministre de l'Éducation est nommée par le premier ministre et représente les intérêts du Ministère au sein du Conseil des ministres de la province. La ministre décide de l'orientation générale de la politique éducative en Ontario. En collaboration avec le ministère de l'Éducation, la ministre administre également la *Loi sur l'éducation* et les règlements pris en application de cette loi qui portent sur l'éducation. La liste suivante identifie certaines des responsabilités de la ministre en vertu de la *Loi sur l'éducation* :

- adoption des politiques et des lignes directrices relatives au curriculum et à l'évaluation des résultats scolaires des élèves;
- adoption de politiques et de lignes directrices pour les conseillères et conseillers scolaires, les directrices et directeurs de l'éducation, les directrices et directeurs d'école et les autres responsables scolaires;
- définition des conditions d'obtention des diplômes et certificats par les élèves;
- octroi de lettres de permission autorisant les conseils scolaires à employer des particuliers comme enseignantes et enseignants, qui ne sont pas membres de l'Ordre des enseignantes et des enseignants de l'Ontario;
- prestation de programmes et de services d'éducation de l'enfance en difficulté aux élèves en difficulté;
- établissement de listes de manuels scolaires approuvés et d'autres outils d'apprentissage;
- établissement de la durée de l'année scolaire.

Le Ministère veille à ce que tous les partenaires du système d'éducation en Ontario collaborent à l'édification d'un système axé sur la qualité et le rendement des élèves. Il offre une formation et un soutien, répond aux questions du public, offre des renseignements à chaque partenaire du système éducatif en Ontario et au grand public et surveille de près l'élaboration des politiques et leur mise en œuvre. Le Ministère a six bureaux régionaux à la disposition des conseils scolaires, des écoles et des élèves de la province. Ils sont situés à Barrie, London, North Bay, Ottawa, Thunder Bay/Sudbury et Toronto.

L'éducation en Ontario vient de passer par une période de renouvellement et de changements profonds. En voici les principaux éléments :

- un nouveau curriculum provincial qui propose des normes claires, rigoureuses et uniformes et qui précise des attentes en matière d'apprentissage, pour chaque année d'études;
- des tests provinciaux administrés aux élèves et la participation de ces derniers à des évaluations nationales et internationales;
- un nouveau programme de quatre ans au palier secondaire qui offre aux élèves des choix tant en termes de cours que de modes d'apprentissage, pour qu'ils acquièrent les compétences et les connaissances voulues;
- un nouveau bulletin scolaire qui offre aux parents des renseignements clairs et homogènes sur les progrès de leurs enfants;
- une nouvelle méthode de financement axée sur les besoins des élèves;
- un nouveau code de conduite provincial;
- des conseils d'école plus forts qui accordent aux parents un rôle plus important dans le cadre de l'éducation de leurs enfants;
- un système rationalisé de gestion des systèmes public et catholique, de langue française ou anglaise, en Ontario.

## Office de la qualité et de la responsabilité en éducation

L'Office de la qualité et de la responsabilité en éducation (OQRE) a été créé par le gouvernement de l'Ontario en 1996 pour évaluer la qualité et l'efficacité de l'éducation aux paliers élémentaire et secondaire. L'OQRE conçoit des programmes de tests provinciaux (évaluations) destinés aux élèves des écoles élémentaires et secondaires et coordonne également la participation des élèves de l'Ontario aux évaluations nationales et internationales.

Voici quelles sont les responsabilités de l'OQRE :

- concevoir et administrer les tests permettant d'évaluer le rendement des élèves des écoles élémentaires et secondaires de l'Ontario;
- présenter des rapports à la ministre et au public sur les résultats des tests;
- formuler des recommandations permettant d'améliorer les résultats des tests, à l'avenir.

L'OQRE a été créé en réponse à une recommandation de la Commission royale sur l'éducation de 1995. La Commission a consulté les éducatrices et éducateurs, les parents, les contribuables et les élèves et a conclu que des évaluations provinciales permettraient de répondre aux exigences du public en matière d'excellence et de responsabilité du système d'éducation financé par les deniers publics.

Les évaluations de l'OQRE fournissent des renseignements que le personnel enseignant et les parents peuvent utiliser pour améliorer l'apprentissage des élèves. Elles offrent également des données que les parents, les éducatrices et éducateurs, les décideurs et les membres du public peuvent utiliser pour surveiller de près l'efficacité du système éducatif au fil du temps. En outre, l'OQRE s'assure que ces renseignements servent à améliorer le rendement des élèves et du système dans son ensemble.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur l'OQRE, veuillez consulter son site Web à : www.eqao.com.

## Ordre des enseignantes et des enseignants de l'Ontario

L'Ordre des enseignantes et des enseignants de l'Ontario est un ordre de professionnels ayant le pouvoir d'accréditer, de régir et de réglementer la profession enseignante. L'Ordre a été créé par le gouvernement provincial en septembre 1996. Ses responsabilités principales consistent à imposer des normes d'exercice de la profession qui soient claires, à fixer des objectifs d'apprentissage professionnel appropriés et à coordonner et contrôler l'apprentissage professionnel accrédité continu du personnel enseignant.

Voici quelles sont les responsabilités de l'Ordre :

- fixer les conditions de délivrance des brevets d'enseignement et tenir un registre provincial du personnel enseignant;
- adopter des normes pour les programmes de formation du personnel enseignant dans les universités ontariennes et voir à ce que les programmes de formation respectent ces normes;
- concevoir des codes de conduite pour le personnel enseignant;
- enquêter sur les plaintes déposées contre des membres de la profession enseignante et prendre des décisions sur la discipline du personnel enseignant et sa capacité d'enseigner.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur l'Ordre, consultez son site Web à : www.oct.on.ca.

## Conseil ontarien des parents

Créé en 1993, le Conseil ontarien des parents (COP) est un organisme provincial dont les conseils sur l'éducation élémentaire et secondaire qu'il transmet à la ministre de l'Éducation découlent d'une perspective parentale. Le COP fournit également des conseils sur les moyens d'accroître la participation des parents à l'éducation de leurs enfants. Le COP entend par ailleurs donner aux parents la possibilité de consulter une information abondante et d'actualité sur divers aspects de l'éducation au moyen de son site Web, actuellement en chantier. (Voir la rubrique « Site Web du Conseil ontarien des parents (COP) », à la section 9.)

Le COP est composé de 20 membres nommés par la ministre de l'Éducation. Les personnes intéressées à devenir membres du COP doivent être parents ou tutrices ou tuteurs d'élèves inscrits à une école élémentaire ou secondaire de l'Ontario au moment de leur nomination. Leur mandat est d'une durée de deux ans.

Six membres sont choisis par les parents nommés par les conseils d'école lors de colloques régionaux. Un membre est recommandé par chacun des trois organismes provinciaux de parents : l'Ontario Federation of Home and School Associations, l'Ontario Association of Parents in Catholic Education et Parents partenaires en éducation. La ministre nomme 11 autres membres qui sont des parents et qui proviennent des quatre coins de la province, y compris la présidente ou le président.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur le COP, veuillez consulter le site Web du COP à : www.ontarioparentcouncil.org.

## Conseils scolaires

Bien que ce soit la ministre de l'Éducation qui établisse la politique générale des écoles, ce sont les conseils scolaires de l'Ontario qui gèrent les écoles de la province financées par les deniers publics. Il incombe à chaque conseil d'administrer le financement qu'il reçoit de la province pour les écoles qui sont sous sa responsabilité, et de veiller à ce que les normes adoptées par le Ministère soient respectées par les élèves du territoire relevant de sa compétence. Les conseils scolaires sont le type le plus ancien de gouvernement public élu en Ontario. En tant que membres élus, les conseillères et conseillers scolaires représentent la communauté locale et assurent le lien entre les électeurs et le système d'éducation.

Les soixante-douze conseils scolaires de district de la province sont composés de trente et un conseils publics de langue anglaise, de vingt-neuf conseils catholiques de langue anglaise, de quatre conseils publics de langue française et de huit conseils catholiques de langue française. Un nombre restreint d'écoles spéciales en Ontario, comme les écoles situées dans les hôpitaux et les établissements de traitement et les écoles situées dans des régions éloignées et à faible densité démographique, sont gérées par des « administrations scolaires» qui font office de conseils scolaires.

Comme gestionnaires des écoles de l'Ontario, les responsables scolaires, dirigés par les directrices et directeurs de l'éducation de chaque conseil scolaire, incluant les agentes et agents de supervision, administrent et appuient adéquatement les écoles du conseil et jouent un rôle déterminant en s'assurant que les politiques et les décisions du Ministère et du conseil scolaire sont mises en œuvre.

Voici quelles sont les responsabilités des conseils scolaires :

- déterminer le nombre, la taille et l'emplacement des écoles;
- construire, équiper et meubler les écoles;
- offrir des programmes éducatifs qui satisfont les besoins de la communauté scolaire, y compris les besoins des élèves en difficulté;
- gérer de façon prudente les fonds alloués par la province à l'appui de toutes les activités du conseil, y compris les programmes d'éducation destinés aux élèves des paliers élémentaire et secondaire, et la construction et l'entretien des écoles;
- établir un budget annuel;
- superviser le fonctionnement des écoles et des programmes d'enseignement;
- créer un conseil d'école dans chaque établissement;
- engager le personnel enseignant et non enseignant;
- aider le personnel enseignant à améliorer ses méthodes d'enseignement;
- surveiller le rendement du personnel enseignant;
- approuver les manuels scolaires et le matériel d'apprentissage figurant sur la liste approuvée du ministère de l'Éducation;

- appliquer les clauses de la *Loi sur l'Éducation* concernant la fréquentation scolaire des élèves;
- veiller à ce que les écoles se conforment aux clauses de la *Loi sur l'éducation* et de ses règlements;
- concevoir et adopter le code de conduite du conseil;
- négocier et administrer les conventions collectives.

Les conseils scolaires peuvent aussi offrir des services de transport aller-retour aux élèves et offrir des cours d'été et du soir.

## Directrices et directeurs d'école

Les directrices et directeurs d'école sont responsables de l'organisation et de la gestion des écoles individuelles, y compris de la gestion du budget attribué à l'école par le conseil scolaire. Ils sont également responsables de la qualité de l'enseignement dispensé dans leur école et de la discipline des élèves. Compte tenu de la taille de l'école, le conseil scolaire peut nommer une directrice adjointe ou un directeur adjoint ou plusieurs dans une école pour aider la directrice ou le directeur d'école.

La directrice ou le directeur est l'enseignante ou l'enseignant principal de l'école. Outre ses fonctions d'enseignement, la directrice ou le directeur est responsable de ce qui suit :

- décider de l'organisation de l'école et veiller à assurer l'entretien continu des bâtiments scolaires;
- administrer le budget de l'école;
- superviser les activités d'enseignement à l'école;
- évaluer le rendement du personnel enseignant;
- admettre et placer les élèves;
- tenir les dossiers sur les élèves;
- veiller à envoyer les bulletins scolaires aux parents;
- assister à toutes les réunions du conseil d'école, servir de personne-ressource pour le conseil, examiner les recommandations formulées par le conseil et faire un rapport au conseil concernant les mesures prises (ou déléguer ces responsabilités à une directrice ajointe ou un directeur adjoint);
- concevoir un programme de Bonne arrivée à l'école (pour les écoles élémentaires), en collaboration avec le conseil d'école, les parents et la collectivité;
- assurer la supervision des élèves et la discipline à l'école;
- affecter le personnel enseignant dans les classes, lui prêter une aide et le superviser;
- formuler des recommandations à l'intention du conseil scolaire concernant la nomination, la promotion, la rétrogradation et le renvoi du personnel enseignant;
- choisir les manuels scolaires et le matériel d'apprentissage figurant sur la liste approuvée du ministère de l'Éducation.

## Personnel enseignant

Les enseignantes et enseignants sont normalement les partenaires les plus visibles du système d'éducation et chaque parent sait quelle différence une bonne enseignante ou un bon enseignant peut faire dans l'éducation de son enfant. En vertu de la *Loi sur l'éducation* et de ses règlements, voici quelles sont les responsabilités du personnel enseignant :

- offrir un bon enseignement et une bonne éducation et évaluer les progrès des élèves;
- fournir des rapports à la directrice ou au directeur d'école sur les progrès des élèves, sur demande;
- superviser le comportement des élèves et assurer la discipline en salle de classe;
- faire preuve de civisme et de respect envers tous les groupes;
- agir comme enseignante-guide ou enseignant-guide auprès des élèves de la 7e à la 12e année (p. ex. aider les élèves à dresser leur plan annuel de cheminement et suivre de près le rendement scolaire des élèves et les progrès de ces derniers en regard de la réalisation de leurs objectifs professionnels);
- dresser des plans d'enseignement et des profils exigés par la directrice ou le directeur d'école et l'agente ou l'agent de supervision et remettre les

plans et les profils à la directrice ou au directeur d'école ou à l'agente ou agent de supervision, le cas échéant, sur demande;

- aider la directrice ou le directeur d'école à établir une collaboration étroite avec la collectivité;
- veiller à ce que les modalités de sécurité appropriées soient suivies dans le cadre de la prestation des cours et des activités.

## Élèves

Comme le prescrit le Code de conduite de l'Ontario, les élèves doivent être traités avec respect et dignité. À leur tour, ils doivent se montrer respectueux et responsables :

- en arrivant à l'école préparés, à l'heure et disposés à apprendre;
- en faisant preuve de respect envers eux-mêmes, autrui et toute personne occupant un poste d'autorité;
- en s'abstenant d'apporter à l'école tout objet pouvant mettre la sécurité d'autrui en danger;
- en suivant les règles établies et en assumant la responsabilité de leurs actes.

## Parents

Les parents jouent un rôle de premier plan dans l'éducation de leurs enfants, tout en étant des partenaires clés dans l'édification d'un système d'éducation de qualité. Depuis bon nombre d'années déjà, les parents participent à l'éducation de leurs enfants par le biais d'associations diverses, pensons aux associations foyer-école ou parents-enseignants. Maintenant, la règlementation sur les conseils d'école officialise et concrétise l'apport des parents en éducation.

Dans la vie courante, la participation des parents à l'éducation de leurs enfants prend bien des formes. En aidant leurs enfants à faire leurs devoirs, en discutant avec eux de leurs activités de la journée et de leurs intérêts, et en communiquant avec leurs enseignants, les parents contribuent à la réussite de leurs enfants. Cette contribution peut aussi être renforcée en participant à la vie de l'école que fréquentent leurs enfants, notamment en siégant au conseil d'école ou à l'un de ses comités, ou encore en faisant du bénévolat à l'école.

En vertu de la *Loi sur l'éducation*, il incombe aux parents de veiller à ce que leurs enfants fréquentent l'école. La fréquentation scolaire est obligatoire entre l'âge de six ans et seize ans.

## Conseils d'école

Les conseils d'école jouent un rôle de plus en plus important au sein du système d'éducation de la province. Comme l'indique le présent guide, le rôle des conseils d'école est de veiller à ce que les parents jouent un rôle actif dans l'éducation de leur enfant. Le Règlement 612/00 définit clairement le mandat des conseils d'école et affirme la participation des parents au système d'éducation. Les rôles et les responsabilités particulières des conseils d'école sont décrites de manière détaillée dans les pages précédentes. L'ajout des conseils d'école à la chaîne des partenaires du système d'éducation en Ontario favorisera la mise en place d'un système plus efficace qui veillera à ce que l'opinion des parents soit considérée.

# Annexe I :
# Les règlements

## Règlement de l'Ontario 612/00

**Loi sur l'éducation**
Règlement de l'Ontario 612/00
**Aucune modification**
**CONSEILS D'ÉCOLE**

***Le texte suivant est la version française d'un règlement bilingue.***

**Définitions**

1. (1) Les définitions qui suivent s'appliquent au présent règlement.

«père ou mère» S'entend en outre d'un tuteur au sens de l'article 1 de la Loi. Le terme «parents» a un sens correspondant. («parent»)

«père ou mère membre» Membre d'un conseil d'école qui y est élu conformément à l'article 4 ou qui comble une vacance créée lorsqu'un père ou une mère membre cesse d'occuper sa charge. Le terme «parents membres» a un sens correspondant. («parent member»)

«réunion» Exclut une séance de formation ou une autre activité à laquelle le conseil d'école ne discute ni ne décide de questions qui relèvent de sa compétence. («meeting»)

(2) Dans le cas d'une école qui est ouverte principalement pour des adultes, la mention dans le présent règlement du père, de la mère ou des parents ou la mention du père, de la mère ou des parents d'un élève est réputée, avec les adaptations nécessaires, la mention d'un élève inscrit à l'école.

**Mission**

2. (1) La mission des conseils d'école consiste, avec la participation active des parents, à améliorer le rendement des élèves et à accroître la responsabilité du système d'éducation envers les parents.

(2) Le conseil d'école réalise sa mission principalement en faisant des recommandations, conformément au présent règlement, au directeur de l'école et au conseil scolaire qui l'a créé.

**Composition**

3. (1) Le conseil d'école d'une école donnée se compose des personnes suivantes :
   1. Le nombre de parents membres fixé en application du paragraphe (2).
   2. Le directeur de l'école.
   3. Un enseignant employé à l'école, autre que le directeur ou le directeur adjoint, élu conformément à l'article 5.
   4. Une personne employée à l'école, autre que le directeur, le directeur adjoint ou un enseignant, élue conformément à l'article 5.
   5. Dans le cas d'une école qui offre une ou plusieurs années du niveau secondaire :
      i. un élève inscrit à l'école, nommé par le conseil étudiant, si l'école a un tel conseil,
      ii. un élève inscrit à l'école, élu conformément à l'article 5, si l'école n'a pas de conseil étudiant.
   6. Dans le cas d'une école qui n'offre aucune année du niveau secondaire, un élève inscrit à l'école, nommé par le directeur de l'école, si ce dernier établit, après avoir consulté les autres membres du conseil d'école, qu'un élève devrait en faire partie.
   7. Sous réserve du paragraphe (3), un représentant de la collectivité nommé par les autres membres du conseil d'école.
   8. Une personne nommée par une association membre de l'Ontario Federation of Home and School Associations, de l'Ontario Association of Parents in Catholic Education ou de Parents Partenaires en Éducation, si une telle association existe à l'égard de l'école.

(2) Pour l'application de la disposition 1 du paragraphe (1), le nombre de parents membres est le suivant :

1. Si le conseil d'école a un règlement administratif qui précise le nombre de parents membres, le nombre en question.
2. Si le conseil d'école n'a pas de règlement administratif qui précise le nombre de parents membres, le nombre que précise le conseil scolaire qui l'a créé.

(3) Le conseil d'école peut, par règlement administratif, préciser qu'il doit comprendre deux représentants de la collectivité ou plus nommés par ses autres membres.

(4) Lorsqu'il précise des nombres en application des paragraphes (2) et (3), le conseil scolaire ou le conseil d'école, selon le cas, veille à ce que les parents membres constituent la majorité des membres du conseil d'école.

(5) Les employés du conseil scolaire qui a créé un conseil d'école ne peuvent y être nommés représentants de la collectivité que si :

a) d'une part, il ne sont pas employés à l'école;
b) d'autre part, les autres membres du conseil d'école sont informés de leur emploi avant leur nomination.

(6) Les membres d'un conseil scolaire ne peuvent pas être membres des conseils d'école qu'il a créés.

(7) Les dispositions 5 et 6 du paragraphe (1) ne s'appliquent pas à l'égard d'une école qui est ouverte principalement pour des adultes.

**Élection des parents membres**

4. (1) Tous les parents des élèves inscrits à une école sont éligibles à la charge de père ou mère membre du conseil d'école.

(2) Malgré le paragraphe (1), est inéligible à la charge de père ou mère membre du conseil d'école quiconque :

a) soit est employé à l'école;
b) soit n'est pas employé à l'école, mais est employé ailleurs par le conseil scolaire qui a créé le conseil d'école, à moins qu'il ne prenne des mesures raisonnables pour informer de cet emploi les personnes habilitées à voter lors des élections des parents membres.

(3) Tous les parents des élèves inscrits à une école sont habilités à voter lors des élections à la charge de père ou mère membre du conseil d'école.

(4) Les élections à la charge de père ou mère membre du conseil d'école se tiennent au cours des 30 premiers jours de l'année scolaire, à la date que fixent le président ou les coprésidents du conseil d'école après avoir consulté le directeur de l'école.

(5) Malgré le paragraphe (4), si une nouvelle école est ouverte, les premières élections à la charge de père ou mère membre du conseil d'école se tiennent au cours des 30 premiers jours de l'année scolaire, à la date que fixe le conseil scolaire qui a créé le conseil d'école.

(6) Au moins 14 jours avant la tenue des élections à la charge de père ou mère membre, le directeur de l'école, au nom du conseil d'école, avise par écrit des date, heure et lieu des élections tous les parents des élèves qui sont inscrits à l'école à la date de remise de l'avis.

(7) L'avis qu'exige le paragraphe (6) peut être donné :

a) d'une part, en le remettant aux enfants des parents pour qu'ils le remettent à leur tour à leur père ou mère;
b) d'autre part, en l'affichant dans l'école à un endroit accessible aux parents.

(8) Les élections à la charge de père ou mère membre se tiennent au scrutin secret.

**Autres élections**

5. (1) Les élections à la charge de membre de conseil d'école visé à la disposition 3, à la disposition 4 et à la sous-disposition 5 ii du paragraphe 3 (1) se tiennent au cours des 30 premiers jours de l'année scolaire.

(2) Les enseignants employés à l'école, autres que le directeur ou le directeur adjoint, sont habilités à voter aux élections à la charge de membre de conseil d'école visé à la disposition 3 du paragraphe 3 (1).

(3) Les personnes employées à l'école, autres que le directeur, le directeur adjoint ou les enseignants, sont habilitées à voter aux élections à la charge de membre de conseil d'école visé à la disposition 4 du paragraphe 3 (1).

(4) Les élèves inscrits à l'école sont habilités à voter aux élections à la charge de membre de conseil d'école visé à la sous-disposition 5 ii du paragraphe 3 (1).

**Mandat**

6. (1) Quiconque est élu ou nommé membre du conseil d'école occupe sa charge à partir du dernier en date des jours suivants :

a) le jour de son élection ou de sa nomination;
b) le jour de la première réunion du conseil d'école qui suit les élections tenues en application des articles 4 et 5 pendant l'année scolaire,

et jusqu'au jour de la première réunion du conseil d'école qui suit les élections tenues en application des articles 4 et 5 l'année scolaire suivante.

(2) Les membres du conseil d'école peuvent être réélus ou renommés, sauf disposition contraire de ses règlements administratifs.

**Vacances**

7. (1) Les vacances qui surviennent au sein du conseil d'école sont comblées par voie d'élections ou de nomination conformément à ses règlements administratifs.

(2) L'article 4 ou 5, selon le cas, s'applique, avec les adaptations nécessaires, aux élections tenues, le cas échéant, pour combler les vacances qui surviennent au sein du conseil d'école.

(3) Les vacances qui surviennent au sein du conseil d'école ne l'empêchent pas d'exercer ses pouvoirs.

**Dirigeants**

8. (1) Le conseil d'école a un président ou, si ses règlements administratifs le prévoient, deux coprésidents.

(2) Le président ou les coprésidents du conseil d'école doivent être des parents membres et sont élus par ses membres.

(3) Les employés du conseil scolaire qui a créé le conseil d'école ne peuvent être président ou coprésident d'un conseil d'école.

(4) Le conseil d'école peut compter les autres dirigeants que prévoient ses règlements administratifs.

(5) Sous réserve des paragraphes (2) et (3), les vacances qui surviennent aux charges de président, de coprésident ou de dirigeant du conseil d'école sont comblées conformément à ses règlements administratifs.

**Collecte de renseignements**

9. (1) Le ministère peut, pour consulter directement les membres des conseils d'école et pour communiquer directement avec eux, recueillir les nom, adresse postale, numéro de téléphone et adresse électronique du président ou des coprésidents et des autres membres d'un conseil d'école.

(2) Le ministère peut divulguer les renseignements recueillis en vertu du paragraphe (1) au Conseil ontarien des parents, qui peut les utiliser pour consulter directement les membres des conseils d'école et pour communiquer directement avec eux.

**Pouvoirs et fonctions du ministère**

10. (1) Pour s'acquitter de son obligation en matière de responsabilité envers les parents, le ministère fait annuellement rapport aux membres des conseils d'école sur les mesures prises dans la province en matière d'éducation.

(2) Le ministère peut faire ce qui suit :

a) présenter d'autres rapports aux membres des conseils d'école;

b) fournir des renseignements aux membres des conseils d'école sur le rôle et les responsabilités de ces derniers.

**Rémunération**

11. (1) Nul ne doit recevoir de rémunération à titre de membre ou de dirigeant du conseil d'école.

(2) Les conseils scolaires adoptent des politiques concernant le remboursement des dépenses engagées par les membres et les dirigeants des conseils d'école qu'ils ont créés.

(3) Le conseil scolaire qui a créé un conseil d'école rembourse, conformément aux politiques visées au paragraphe (2), les dépenses engagées par les membres et les dirigeants de ce dernier.

**Réunions**

12. (1) Le conseil d'école se réunit au moins quatre fois au cours de l'année scolaire.

(2) Le conseil d'école se réunit dans les 35 premiers jours de l'année scolaire, après les élections tenues en application des articles 4 et 5, le jour que fixe le directeur de l'école.

(3) Les réunions du conseil d'école ne peuvent se tenir que dans les conditions suivantes :

a) la majorité des membres en poste du conseil est présente;

b) la majorité des membres du conseil qui sont présents est composée de parents membres.

(4) Toutes les réunions du conseil d'école sont publiques.

(5) Le conseil d'école a le droit de tenir ses réunions à l'école.

(6) Toutes les réunions du conseil d'école se tiennent à un endroit accessible au public.

(7) Le directeur de l'école, au nom du conseil d'école, avise par écrit des date, heure et lieu des réunions du conseil tous les parents des élèves qui sont inscrits à l'école à la date de remise de l'avis.

(8) L'avis qu'exige le paragraphe (7) peut être donné :

a) d'une part, en le remettant aux enfants des parents pour qu'ils le remettent à leur tour à leur père ou mère;

b) d'autre part, en l'affichant dans l'école à un endroit accessible aux parents.

**Comités**

13. (1) Le conseil d'école peut, conformément à ses règlements administratifs, créer des comités chargés de lui faire des recommandations.

(2) Chaque comité du conseil d'école doit comprendre au moins un père ou une mère membre.

(3) Les comités du conseil d'école peuvent comprendre des personnes qui ne sont pas membres du conseil.

(4) Les paragraphes 12 (4) à (8) s'appliquent, avec les adaptations nécessaires, aux comités des conseils d'école.

**Scrutins**

14. (1) Sous réserve du paragraphe (3), chaque membre du conseil d'école a droit à une voix lors des scrutins qu'il tient.

(2) Sous réserve du paragraphe (3), chaque membre des comités du conseil d'école a droit à une voix lors des scrutins qu'ils tiennent.

(3) Le directeur de l'école n'a pas le droit de voter lors des scrutins que tiennent le conseil d'école ou ses comités.

**Règlements administratifs**

15. (1) Les conseils d'école peuvent adopter des règlements administratifs régissant la conduite de leurs affaires.

(2) Chaque conseil d'école adopte les règlements administratifs suivants :

1. Un règlement administratif qui régit les modalités d'élection de ses membres et la façon de combler les vacances en son sein.
2. Un règlement administratif qui établit les règles régissant la participation à ses travaux en cas de conflit d'intérêts.
3. Un règlement administratif qui, conformément aux politiques applicables adoptées par le conseil scolaire qui a créé le conseil d'école, établit un processus de règlement des différends qui surviennent en son sein.

**Procès-verbaux et dossiers financiers**

16. (1) Le conseil d'école tient le procès-verbal de toutes ses réunions et des dossiers de toutes ses opérations financières.

(2) Les procès-verbaux et les dossiers sont mis gratuitement à la disposition du public à l'école aux fins d'examen.

(3) Les paragraphes (1) et (2) ne s'appliquent pas aux procès-verbaux ni aux dossiers qui remontent à plus de quatre ans.

**Constitution en personne morale**

17. Le conseil d'école ne doit pas être constitué en personne morale.

**Directeur**

18. (1) Le directeur de l'école peut déléguer n'importe lequel des pouvoirs ou fonctions qu'il exerce à titre de membre du conseil d'école, notamment ceux que lui attribue le présent règlement, à un directeur adjoint de l'école.

(2) Outre les fonctions que lui attribue le présent règlement, le directeur de l'école exerce les fonctions que le Règlement 298 des Règlements refondus de l'Ontario de 1990 (Fonctionnement des écoles - dispositions générales) lui attribue relativement aux conseils d'école.

**Consultation**

19. (1) Outre les autres obligations que lui impose la Loi relativement à la consultation des conseils d'école, le conseil scolaire consulte ceux qu'il a créés à l'égard des questions suivantes :

1. L'élaboration ou la modification de ses politiques et lignes directrices relatives au rendement des élèves ou à la responsabilité du système d'éducation envers les parents, y compris ce qui suit :
   i. les politiques et lignes directrices qu'il a établies en application du paragraphe 302 (1) de la Loi relativement à la conduite de quiconque se trouve dans les écoles qui relèvent de sa compétence,
   ii. les politiques et lignes directrices qu'il a établies en application du paragraphe 302 (5) de la Loi relativement au port d'une tenue vestimentaire appropriée par les élèves des écoles qui relèvent de sa compétence,
   iii. ses politiques et lignes directrices relatives à la répartition de ses fonds entre les conseils d'école,
   iv. ses politiques et lignes directrices relatives aux activités de financement des conseils d'école,
   v. ses politiques et lignes directrices relatives aux processus de règlement des différends qui surviennent au sein des conseils d'école,

vi. ses politiques et lignes directrices relatives au remboursement des dépenses engagées par les membres et les dirigeants des conseils d'école.

2. L'élaboration de programmes de mise en œuvre des nouvelles mesures prises dans le domaine de l'éducation relativement au rendement des élèves ou à la responsabilité du système d'éducation envers les parents, y compris ce qui suit :
   i. les programmes de mise en œuvre des politiques et lignes directrices établies en application du paragraphe 302 (1) de la Loi relativement à la conduite de quiconque se trouve dans les écoles qui relèvent de sa compétence,
   ii. les programmes de mise en œuvre des politiques et lignes directrices établies en application du paragraphe 302 (5) de la Loi relativement au port d'une tenue vestimentaire appropriée par les élèves des écoles qui relèvent de sa compétence.
3. Les programmes d'amélioration du conseil scolaire, fondés sur les rapports de l'Office de la qualité et de la responsabilité en éducation quant aux résultats des tests administrés aux élèves, et la communication de ces programmes au public.
4. Le processus et les critères applicables au choix et au placement des directeurs d'école ou des directeurs adjoints.

(2) Le paragraphe (1) n'a pas pour effet de restreindre les questions à propos desquelles le conseil scolaire peut consulter les conseils d'école.

**Pouvoir consultatif des conseils d'école**

20. Le conseil d'école peut faire des recommandations sur toute question au directeur de l'école ou au conseil scolaire qui l'a créé.

**Réponse du conseil scolaire**

21. Le conseil scolaire qui a créé le conseil d'école étudie chaque recommandation que lui fait ce dernier et l'informe des mesures prises en conséquence.

**Financement**

22. (1) Sous réserve du paragraphe (2), le conseil d'école peut entreprendre des activités de financement.

(2) Le conseil d'école ne doit entreprendre des activités de financement que si :

a) d'une part, elles sont menées conformément aux politiques applicables adoptées par le conseil scolaire;

b) d'autre part, elles visent à recueillir des fonds à une fin approuvée par le conseil scolaire ou autorisée par les politiques applicables adoptées par celui-ci.

(3) Le conseil d'école veille à ce que les fonds qu'il a recueillis soient utilisés conformément aux politiques applicables adoptées par le conseil scolaire.

**Consultation des parents**

23. Le conseil d'école consulte les parents des élèves qui sont inscrits à l'école au sujet des questions dont il est saisi.

**Rapport annuel**

24. (1) Le conseil d'école remet chaque année un rapport écrit de ses activités au directeur de l'école et au conseil scolaire qui l'a créé.

(2) Le rapport annuel comporte un rapport sur les activités de financement que le conseil d'école entreprend, le cas échéant.

(3) Le directeur de l'école, au nom du conseil scolaire, remet une copie du rapport aux parents de chaque élève qui est inscrit à l'école à la date de remise de la copie.

(4) Il peut être satisfait au paragraphe (3) :

a) d'une part, en remettant le rapport aux enfants des parents pour qu'ils le remettent à leur tour à leur père ou mère;

b) d'autre part, en affichant le rapport dans l'école à un endroit accessible aux parents.

**Disposition transitoire**

25. Sont maintenus les conseils d'école créés par des conseils scolaires avant l'entrée en vigueur du présent règlement.

26. (1) Les articles 3, 4 et 5 ne s'appliquent pas avant le 1er septembre 2001.

(2) Jusqu'au jour de la première réunion du conseil d'école qui suit les premières élections tenues en application de l'article 4 après le 1er septembre 2001, les mentions, au paragraphe 8 (2), à l'alinéa 12 (3) b) et au paragraphe 13 (2), d'un père ou d'une mère membre ou de parents membres sont réputées des mentions de membres du conseil d'école qui sont les parents d'un élève inscrit à l'école.

# Extraits du Règlement de l'Ontario 298

**LOI SUR L'ÉDUCATION**
RÈGLEMENTS REFONDUS DE L'ONTARIO
RÈGLEMENT 298
***modifié jusqu'au Règl. de l'Ont. 613/00***
**FONCTIONNEMENT DES ÉCOLES - DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

***Le texte suivant est la version française d'un règlement bilingue.***

**11.** (1) Le directeur d'une école, sous réserve de l'autorité de l'agent de supervision compétent, est responsable de ce qui suit :

a) l'enseignement dispensé aux élèves de l'école et les règles de discipline les concernant;

b) l'organisation et l'administration de l'école.

(2) Si deux écoles ou plus qui relèvent d'un conseil occupent ou utilisent en commun un bâtiment ou un terrain d'école, le conseil nomme le directeur responsable de la partie du bâtiment ou du terrain ainsi occupée ou utilisée.

(3) Outre les fonctions que lui confère la Loi et celles que lui assigne le conseil, le directeur d'école exerce les fonctions suivantes, sauf s'il a pris d'autres dispositions en vertu du paragraphe 26 (3) :

a) il supervise l'enseignement dispensé dans l'école et conseille et aide les enseignants, en collaboration avec l'enseignant responsable d'une unité administrative ou d'un programme;

b) il assigne des fonctions aux directeurs d'école adjoints et aux enseignants responsables des unités administratives ou des programmes;

c) il conserve un dossier des copies à jour des grandes lignes des programmes d'études qui sont enseignés dans l'école;

d) sur demande, il permet la consultation des grandes lignes des programmes d'études par un élève résident du conseil ou par le père ou la mère de celui-ci, s'il s'agit d'un mineur;

e) il prévoit la surveillance des élèves pendant la période du jour de classe au cours de laquelle les bâtiments et les terrains de jeux de l'école sont ouverts aux élèves;

f) il prévoit la surveillance et la conduite des activités scolaires autorisées par le conseil;

g) si des évaluations des membres du personnel enseignant sont exigées aux termes d'une convention collective ou d'une politique du conseil et malgré toute mention contraire dans cette convention collective ou dans la politique du conseil, il procède à ces évaluations;

h) sous réserve des dispositions de la politique du conseil ou d'une convention collective, selon le cas, quant au rapport exigé pour les évaluations du personnel, il fait, sur demande, un rapport écrit sur ces évaluations au conseil ou à l'agent de supervision et remet à chaque enseignant ainsi évalué une copie de son évaluation;

i) si ni une politique de conseil ni une convention collective n'exigent des évaluations des membres du personnel enseignant, il fait, sur demande, un rapport écrit au conseil ou à l'agent de supervision sur l'efficacité des membres du personnel enseignant et remet à l'enseignant mentionné dans un tel rapport une copie de la partie du rapport qui le concerne;

j) il fait des recommandations au conseil sur les deux points suivants :
   (i) la nomination et l'avancement des enseignants,
   (ii) la rétrogradation ou le congédiement des enseignants dont le travail ou l'attitude sont insatisfaisants;

k) il prévoit l'instruction des élèves sur le respect des locaux scolaires et de leur enceinte;

l) il inspecte les locaux scolaires et leur enceinte au moins une fois par semaine et signale sans délai au conseil :
   (i) toute réparation qu'il juge nécessaire,
   (ii) toute négligence de la part du personnel d'entretien de l'école,
   (iii) si le père ou la mère d'un élève n'a pas dédommagé le conseil, après en avoir été prié, de la destruction, de la perte ou du vol par cet élève d'un bien de l'école ou d'un dommage occasionné par lui à un tel bien;

m) s'il est question d'administrer un test d'intelligence ou de personnalité à un élève, il informe l'élève ainsi que son père ou sa mère du test et obtient au préalable l'autorisation écrite de l'élève ou de son père ou de sa mère, s'il s'agit d'un mineur;

n) il signale sans délai au père, à la mère ou au tuteur d'un élève tout manquement à ses obligations ou toute infraction au règlement de l'école de la part de cet élève;

o) il favorise et maintient une collaboration étroite avec les résidents, les entreprises industrielles et commerciales et les autres groupes et organismes de la communauté;

p) il fournit au ministre ou à une personne que celui-ci désigne les renseignements susceptibles d'être demandés au sujet du programme d'enseignement, du fonctionnement ou de l'administration de l'école et informe l'agent de supervision compétent de cette demande de renseignements;

q) il fournit aux élèves un endroit convenable où prendre leur repas.

(4) Le directeur d'école ne fait une recommandation au conseil en vertu du sous-alinéa (3) j) (ii) qu'après avoir averti l'enseignant par écrit, lui avoir donné de l'aide et lui avoir laissé le temps de s'améliorer.

(5) Le directeur d'une école, selon le cas :

a) où il existe un module scolaire de langue française au sens de l'article 309 de la Loi, qui ne possède pas la qualification requise pour enseigner en français aux termes du paragraphe 19 (12) ou qui ne peut enseigner dans un tel module qu'en vertu du paragraphe 19 (13);

b) où il existe un module scolaire de langue anglaise au sens du paragraphe 325 (1) de la Loi, qui ne possède pas la qualification requise pour enseigner en anglais aux termes du paragraphe 19 (11) ou qui ne peut enseigner dans chaque module qu'en vertu du paragraphe 19 (13),

avise par écrit l'agent de supervision compétent qu'il est irréaliste, eu égard à sa qualification, de le charger de superviser l'enseignement, de procéder aux évaluations et d'aider et de conseiller les enseignants qu'il mentionne dans l'avis.

(6) Si des dispositions sont prises en vertu du paragraphe 26 (3), le directeur d'école est dégagé de l'obligation de se conformer aux alinéas (3) a), g), h) et i) dans la mesure où une ou plusieurs autres personnes qualifiées exercent ces fonctions.

(7) L'autre ou les autres personnes qualifiées qui exercent les fonctions sont responsables à cet égard devant le conseil.

(8) Les grandes lignes des programmes d'études visées à l'alinéa (3) c) sont écrites et fournies :

a) en français dans le cas de programmes d'études offerts dans un module de langue française qui fonctionne en vertu de la partie XII de la Loi;

b) en anglais et en français dans le cas du programme d'études d'un programme créé dans l'école en vertu de la disposition 25 du paragraphe 8 (1) de la Loi.

(9) Si le père ou la mère d'un élève, ou l'élève lui-même s'il est adulte, ne fournit pas, après avoir reçu un avis raisonnable du directeur, le matériel nécessaire à un programme d'études, le directeur en avise aussitôt le conseil.

(10) Le directeur d'école transmet au conseil ses rapports et recommandations par l'intermédiaire de l'agent de supervision compétent.

(11) Le directeur d'école peut, sous réserve de l'approbation de l'agent de supervision compétent, prendre des dispositions pour qu'un élève reçoive un enseignement à domicile dans les cas suivants :

a) il détient, d'une part, un certificat médical attestant que l'élève ne peut pas fréquenter l'école;

b) il est convaincu, d'autre part, de la nécessité d'offrir à l'élève un enseignement à domicile.

(12) Le directeur d'une école prévoit la distribution rapide à chaque membre du conseil d'école des documents qu'il reçoit du ministère et qui, selon les indications de celui-ci, doivent être distribués aux membres des conseils d'école.

(12.1) Le directeur affiche les documents qui ont été distribués aux membres du conseil d'école aux termes du paragraphe (12) dans l'école à un endroit accessible aux parents.

(13) Chaque année scolaire, le directeur d'une école informe les parents des élèves inscrits à l'école de l'identité des membres du conseil d'école en publiant leur nom dans le bulletin de l'école ou par tout autre moyen susceptible de porter ces renseignements à l'attention des parents.

(14) Le directeur d'école respecte les exigences du paragraphe (13) chaque année scolaire au plus tard 30 jours après l'élection des parents membres du conseil d'école.

(15) Le directeur d'une école fournit rapidement l'identité des membres du conseil d'école, sur demande, aux contribuables du conseil dont relève l'école ou aux parents des élèves inscrits à l'école.

(16) Le directeur d'école assiste à toutes les réunions du conseil d'école, à moins qu'il ne lui soit impossible de le faire pour cause de maladie ou pour un autre motif indépendant de sa volonté.

(17) Le directeur d'école agit à titre de personne-ressource auprès du conseil d'école et l'aide à obtenir des renseignements qui se rapportent à ses fonctions, notamment des renseignements sur les lois, règlements et politiques applicables.

(18) Le directeur d'école examine chaque recommandation que lui fait le conseil d'école et l'informe des mesures prises en conséquence.

(19) Outre les autres obligations que lui imposent la Loi et les règlements relativement à la consultation du conseil d'école, le directeur d'école le consulte à l'égard des questions suivantes :

1. L'élaboration ou la modification des politiques et lignes directrices de l'école relatives au rendement des élèves ou à la responsabilité du système d'éducation envers les parents, y compris ce qui suit :
   i. le code de conduite interne élaboré en application du paragraphe 303 (1) ou (2) de la Loi qui régit le comportement de quiconque se trouve dans l'école,
   ii. les politiques ou lignes directrices de l'école découlant des politiques et lignes directrices établies par le conseil scolaire en application du paragraphe 302 (5) de la Loi relativement au port d'une tenue vestimentaire appropriée par les élèves des écoles qui relèvent de sa compétence.
2. L'élaboration de programmes de mise en œuvre des nouvelles mesures prises dans le domaine de l'éducation relativement au rendement des élèves ou à la responsabilité du système d'éducation envers les parents, y compris ce qui suit :
   i. les programmes de mise en œuvre du code de conduite interne élaboré en application du paragraphe 303 (1) ou (2) de la Loi qui régit le comportement de quiconque se trouve dans l'école,
   ii. les programmes de mise en œuvre des politiques ou lignes directrices de l'école découlant des politiques et lignes directrices établies par le conseil scolaire en application du paragraphe 302 (5) de la Loi relativement au port d'une tenue vestimentaire appropriée par les élèves des écoles qui relèvent de sa compétence.
3. Les programmes d'amélioration de l'école, fondés sur les rapports de l'Office de la qualité et de la responsabilité en éducation quant aux résultats des tests administrés aux élèves, et la communication de ces programmes au public.

(20) Le paragraphe (19) n'a pas pour effet de restreindre les questions à propos desquelles le directeur d'école peut consulter le conseil d'école.

**Directeur d'école adjoint**

**12.** (1) Le conseil peut nommer un ou plusieurs directeurs adjoints pour une école.

(2) Le directeur adjoint remplit les fonctions que lui assigne le directeur d'école.

(3) En l'absence du directeur d'école, le directeur adjoint, le cas échéant, est responsable de l'école et exerce les fonctions du directeur.

**Fonctions de l'enseignant**

**20.** Outre les fonctions que lui confère la Loi et le conseil, l'enseignant exerce les fonctions suivantes :

a) il est responsable de l'enseignement et de la formation efficaces des élèves dans les matières qu'il est chargé d'enseigner, de l'évaluation véritable de leurs progrès, de l'administration de la ou des classes et, sur demande, de la présentation d'un rapport au directeur d'école sur le progrès des élèves;

b) il met en œuvre le programme d'enseignement et exerce les fonctions de supervision que lui assigne le directeur d'école, et il lui fournit les renseignements que celui-ci peut demander à ce sujet;

c) il collabore pleinement dans tous les domaines liés à l'enseignement dispensé aux élèves avec le directeur d'école et les enseignants que le conseil a désignés aux termes de l'article 14 ou 17;

d) il est présent dans la salle de classe ou le local d'enseignement et veille à ce que ceux-ci soient prêts à recevoir les élèves au moins quinze minutes avant le début des classes le matin et, le cas échéant, cinq minutes avant le début des classes l'après-midi, à moins que le directeur d'école n'en décide autrement;

e) il aide le directeur d'école à maintenir une collaboration étroite avec la communauté;

f) il prépare, dans le but de les utiliser dans sa ou ses classes, les plans et les grandes lignes de cours requis par le directeur d'école et l'agent de supervision compétent, et les présente, sur demande, au directeur d'école ou à l'agent de supervision compétent, selon le cas;

g) il veille à ce que toutes les mesures de sécurité suffisantes soient prises dans le cadre des cours et des activités dont il a la responsabilité;

h) il collabore avec le directeur d'école et les autres enseignants en vue d'établir et de maintenir une discipline cohérente dans l'école.

**Exigences en ce qui concerne l'élève**

**23.** (1) L'élève :

a) s'applique à maîtriser les matières du programme auquel il est inscrit;

b) fait preuve d'autodiscipline;

c) se soumet à la discipline qui correspond à celle que pourrait exercer un père ou une mère bienveillant, ferme et sensé;

d) fréquente l'école avec assiduité et ponctualité;

e) est courtois envers ses camarades et fait preuve d'obéissance et de courtoisie envers les enseignants;

f) observe les règles de propreté et d'hygiène;
g) subit les tests et examens exigés par la Loi ou que peut imposer le ministre;
h) respecte les biens scolaires.

(2) Lorsque l'élève revient à l'école après une absence, le père ou la mère de l'élève, ou l'élève lui-même s'il est adulte, justifie son absence, verbalement ou par écrit, selon ce qu'exige le directeur d'école.

(3) Le directeur d'école peut, à n'importe quel moment, autoriser un élève à ne pas fréquenter, temporairement, l'école si le père ou la mère de l'élève, ou l'élève lui-même s'il est adulte, en fait la demande par écrit.

(4) L'élève est responsable, devant le directeur de l'école qu'il fréquente, de sa conduite :

a) dans les locaux ou l'enceinte de l'école;

b) dans le cadre des activités périscolaires qui font partie du programme d'études;

c) lorsqu'il voyage dans un autobus scolaire dont le conseil est propriétaire ou que le conseil a loué.

**Annonces publicitaires**

**24.** (1) Aucune annonce publicitaire, sauf l'annonce d'une activité scolaire, ne doit être affichée dans une école ou sur un bien scolaire, ni distribuée aux élèves, ni diffusée à leur intention dans les locaux et l'enceinte de l'école sans le consentement du conseil dont relève l'école.

(2) Le paragraphe (1) ne s'applique à aucun document affiché dans l'école conformément aux règlements.

**Sollicitation et collecte de fonds**

**25.** (1) Il incombe aux élèves de ne se livrer à des activités de sollicitation ou de collecte de fonds dans les locaux et l'enceinte de l'école qu'avec le consentement du conseil dont relève l'école.

(2) Aucun directeur d'école, directeur d'école adjoint ou enseignant ne doit, sans l'approbation préalable du conseil dont relève l'école où il est employé, autoriser des activités de sollicitation ou de collecte de fonds auxquelles participent un ou plusieurs élèves de l'école.

# Annexe 2 : Glossaire

**administration scolaire :** conseil scolaire qui administre souvent une seule école dans une région isolée ou encore une école dans un hôpital ou un centre de traitement pour enfants.

**Commission d'amélioration de l'éducation (CAE) :** organisme indépendant du gouvernement de l'Ontario, mis sur pied en vertu de la *Loi de 1997 réduisant le nombre de conseils scolaires*, dont le mandat s'est terminé comme prévu le 31 décembre 2000. La CAE comptait six membres et un certain nombre d'employés. Sa principale responsabilité consistait à faciliter la transition vers les conseils scolaires de district pour la prestation de l'enseignement élémentaire et secondaire.

**Commission royale sur l'éducation (1995) :** commission établie en 1993 par le gouvernement de l'Ontario pour « bien préparer les jeunes de la province à relever les défis du XXI^e^ siècle ». Son rapport en quatre volumes, intitulé *Pour l'amour d'apprendre* et publié en 1995, contient 167 recommandations et établit un plan d'action pour orienter la réforme de l'éducation élémentaire et secondaire.

**conseillère ou conseiller scolaire :** membre de la collectivité généralement élu par suffrage universel, mais parfois nommé, conformément aux lois en vigueur. Ensemble, les conseillères et conseillers scolaires dirigent la prestation des services d'éducation dans les écoles de leur conseil.

**constitution :** document qui définit la structure d'un organisme et énonce les principes qui le régissent.

**copies types :** exemples de travaux d'élèves qui illustrent les niveaux de rendement définis dans chacun des programmes-cadres de l'Ontario. Les copies types sont publiées par le ministère de l'Éducation afin de présenter au personnel enseignant et aux parents des exemples de travaux à chacun des quatre niveaux de rendement. Les documents des copies types contiennent les critères et les normes spécifiques reliés à des tâches qui sont fondées sur les programmes-cadres; ils comprennent aussi les commentaires de l'enseignante ou l'enseignant qui expliquent comment les travaux de l'élève répondent aux critères et suggèrent à l'élève des façons de s'améliorer.

**écoles nourricières :** écoles élémentaires dont les élèves, à la fin de leurs études, s'inscrivent dans une école secondaire du secteur. Cette façon de procéder permet de stabiliser les effectifs d'écoles secondaires.

**Fonds d'échange d'assurance des conseils scolaires de l'Ontario :** programme d'assurance sans but lucratif qui appartient à 89 p. 100 aux conseils scolaires en Ontario, et les représente. Les principaux objectifs du Fonds d'échange sont d'assurer les conseils scolaires membres contre les pertes et de promouvoir les pratiques sûres dans les écoles.

**loi :** texte législatif approuvé par le lieutenant-gouverneur en conseil.

***Loi de 1997 sur l'amélioration de la qualité de l'éducation :*** loi qui est entrée en vigueur en décembre 1997, modifiant la *Loi sur l'éducation* et d'autres lois en vue de favoriser la mise en œuvre de différentes réformes en éducation en Ontario. Cette loi exige que chaque école financée par les fonds publics en Ontario établisse un conseil d'école.

***Loi sur l'éducation :*** en Ontario, loi qui établit les fonctions des différentes personnes et entités chargées de l'éducation. La ministre de l'Éducation est responsable de son administration.

**modification** : changement apporté à un règlement ou à une loi.

**note Politique/Programmes** : note de service officielle, numérotée, que publie le ministère de l'Éducation à l'intention des conseils scolaires et des écoles. Il s'agit d'énoncés des politiques du Ministère qui peuvent comprendre des renseignements concernant la *Loi sur l'éducation* et ses règlements d'application.

**Ontario Association of Parents in Catholic Education (OAPCE)** : organisme établi en 1940 pour représenter les parents d'enfants inscrits dans les écoles catholiques en Ontario dans leurs négociations avec le gouvernement provincial et d'autres organismes du secteur de l'éducation.

**Ontario Federation of Home and School Associations (OFHSA)** : organisme sans but lucratif représentant les parents de partout en Ontario qui a pour but d'améliorer le système d'éducation en favorisant la participation volontaire des parents.

**organisme consultatif** : groupe établi pour donner des conseils et faire des recommandations. Un organisme consultatif n'a pas de pouvoir décisionnel.

**Parents partenaires en éducation** : association provinciale qui représente les parents des enfants inscrits dans les écoles de langue française dans leurs négociations avec le gouvernement provincial et d'autres organismes du secteur de l'éducation.

**plan d'amélioration d'une école** : plan établissant les changements qu'une école doit faire pour améliorer le niveau de rendement des élèves, assorti d'un échéancier et précisant la façon de mettre en œuvre les changements en question.

**plan d'enseignement individualisé (PEI)** : plan qui décrit par écrit le programme d'enseignement ou les services à l'enfance en difficulté dont un élève a besoin. Il doit préciser les attentes d'apprentissage qui sont modifiées par rapport à celles des programmes-cadres provinciaux ou différentes, pour l'année d'études, la matière ou le cours, ainsi que, le cas échéant, les adaptations et les services destinés à l'enfance en difficulté qui sont nécessaires en vue d'aider l'élève à atteindre ses attentes d'apprentissage. Le PEI ne constitue pas une planification quotidienne détaillée de l'apprentissage de l'élève.

**politique** : principe, ligne directrice ou plan d'action adopté par un gouvernement ou une autre institution. Les politiques gouvernementales sont habituellement mises en œuvre par l'entremise de décisions administratives locales, selon des paramètres établis en vertu de règles et de règlements gouvernementaux.

**quorum** : nombre minimal de membres d'un organisme qui doivent être présents à une réunion pour que celle-ci soit légitime et officielle.

**règlement** : règle établie en vertu d'une loi de la législature. Les règlements sont le prolongement des lois : certains contiennent des directives détaillées tandis que d'autres servent à communiquer annuellement de nouvelles dispositions.

**règlements administratifs** : règles adoptées par un organisme pour régir son fonctionnement et ses travaux. Ils ne doivent pas être incompatibles avec la loi ou la charte en vertu de laquelle l'organisme est constitué.

**règles de procédure Robert (Robert's Rules of Order)** : système de procédures pour les réunions conçu pour aider les organismes à fonctionner de façon harmonieuse et ordonnée.

**surintendante ou surintendant** : agent de supervision nommé par un conseil scolaire pour assumer différentes fonctions, lesquelles peuvent porter sur la responsabilité du fonctionnement des écoles dans un secteur spécifique du territoire de compétence du conseil. La surintendante ou le surintendant peut répondre aux préoccupations des parents, des élèves, du personnel enseignant et des conseillères et conseillers scolaires, et peut fournir un soutien au personnel administratif de chaque école.

**territoire de compétence** : secteur géographique dans lequel un conseil scolaire exerce ses activités.

# Annexe 3 : Liste des sites Web connexes

Pour une liste plus exhaustive des sites reliés à l'éducation, veuillez suivre les liens fournis dans les sites Web du ministère de l'Éducation et du Conseil ontarien des parents.

- Ministère de l'Éducation
  www.edu.gov.on.ca
- Conseil ontarien des parents
  www.conseilontariendesparents.org
- Lois et règlements de l'Ontario
  www.e-laws.gov.on.ca
- Règlement de l'Ontario 612/00 (conseils d'école)
  http://192.75.156.68/DBLaws/Regs/French/000612_f.htm
- Ministère de l'Éducation : chercheur d'écoles et de conseils
  www.edu.gov.on.ca/fre/general/elemsec/schoolfinder/
- Office de la qualité et de la responsabilité en éducation (OQRE)
  www.eqao.com
- Fonds d'échange d'assurance des conseils scolaires de l'Ontario
  www.osbie.on.ca
- Ordre des enseignantes et des enseignants de l'Ontario
  www.oct.on.ca
- Carrefour de communication des conseils d'école de l'OTEO (accès protégé par mot de passe)
  http://osc.oeca.org
- TVOntario School Councils' Public Conferencing and Chat Area
  http://www2.tvo.org/cgi-bin/WebX?14.ee6b3c9

Imprimé sur du papier recyclé

ISBN 0-7794-1843-3

01-053

© Imprimeur de la Reine pour l'Ontario, 2001